



AGENCJA
BADAŃ
MEDYCZNYCH

AGENCJA BADAŃ MEDYCZNYCH

ZAPYTANIE OFERTOWE

na sukcesywną dostawę materiałów biurowych

Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843); dalej „ustawa Pzp”
na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy Pzp.

Nr sprawy: ABM/ZAPYTANIE OFERTOWE Z DNIA 04.11.2019

Niniejsze zapytanie składa się z 51 stron.

Warszawa, dnia 06.11 2019 r.

Zatwierdził(a):

~~Prezesa~~
Agencji Badań Medycznych

prof. dr hab. Piotr Czauderna

.....
(podpis i pieczęć)

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

- 1.1. Zamawiającym jest Agencja Badań Medycznych, zwana dalej „Zamawiającym”.
- 1.2. Siedziba: ul. Stanisława Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa.
- 1.3. NIP: 525-278-39-49; REGON: 382836515.
- 1.4. Strona internetowa: www.abm.gov.pl.
- 1.5. Adres e-mail: zp@abm.gov.pl.
- 1.6. Telefon: /22/ 270 70 50.
- 1.7. Zamawiający informuje, iż nie jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 2.1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych, zgodnie z wymaganiami i w ilościach określonych w Opisie Przedmiotu Zamówienia (dalej „OPZ”), stanowiącym *Załącznik nr 1* do Zapytania ofertowego.
- 2.2. Materiały biurowe, stanowiące przedmiot zamówienia, muszą być fabrycznie nowe, wcześniej nieużytkowane, wyprodukowane nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie pochodzić z odzysku, nie pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów, nie pochodzić z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz być wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych czy roszczeń osób trzecich, posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2.3. Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, w tym wymagania i warunki realizacji zamówienia określa Wzór umowy, stanowiący *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.
- 2.4. Do opisu przedmiotu zamówienia przyjęto klasyfikację ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV nr: 30190000-7 (różny sprzęt i artykuły biurowe), 30192125-3 (pisaki), 30192121-5 (długopisy kulkowe), 22816000-3 (bloki papierowe), 22816100-4 (bloczki notatkowe), 30197221-1 (pojemnik na spinacze do papieru), 30199230-1 (koperty), 22850000-3 (skoroszyty i podobne wyroby), 30199500-5 (segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby), 30197100-7 (zszywki, gwoźdźki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie), 30197220-4 (spinacze do papieru), 30197330-8 (dziurkacze), 30197320-5 (zszywacze), 22852100-8 (okładki na akta), 30192000-1 (wyroby biurowe), 39241000-3 (noże i nożyczki), 22000000-0 (druki i produkty podobne), 30190000-7 (różny sprzęt i artykuły biurowe), 30197644-2 (papier kserograficzny), 30199310-6 (papier wyłaczany lub perforowany papier do drukowania), 30197620-8 (papier do pisanja).

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie realizowane będzie od dnia zawarcia umowy przez okres 24 miesięcy albo do wyczerpania środków finansowych przewidzianych na realizację zamówienia, o których mowa w § 5 ust. 1 Wzoru umowy, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.

4. WARUNKI FINANSOWANIA I PŁATNOŚCI

- 4.1. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia. Zamawiający przewiduje możliwość przesyłania faktury elektronicznej za pomocą Platformy Elektronicznego Fakturowania. Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. split payment (o którym mowa w art. 108a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

(Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.)). Zapłatę w tym systemie uznaje się za dokonanie płatności w terminach wynikających z Umowy. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności, tzw. split payment.

- 4.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktur nieprawidłowo wystawionych, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.
- 4.3. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 4.4. Szczegółowe informacje dotyczące warunków finansowania i płatności zostały opisane we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

5. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 5.1. W Formularzu oferty należy podać cenę netto za realizację całego zamówienia, do której, na potrzeby oceny ofert, należy dodać kwotę podatku VAT obliczoną, zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi wg stawki na dzień składania ofert, a następnie podać cenę brutto (z podatkiem VAT) za realizację całego zamówienia zgodnie z Formularzem oferty, stanowiącym *Załącznik nr 2* do Zapytania ofertowego.
- 5.2. Ceny oferty netto i brutto za realizację całego zamówienia stanowi odpowiednio suma cen netto i brutto dla poszczególnych pozycji tabeli Formularza oferty (od poz. nr 1 do poz. nr 9).
- 5.3. Cena netto i brutto podana w ofercie obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do siedziby Agencji Badań Medycznych w Warszawie przy ul. Moniuszki 1 A, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne inne opłaty i podatki wynikające z realizacji umowy, a także ewentualne upusty i rabaty.
- 5.4. Wykonawca zobowiązany jest podać cenę ofertową zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r., poz. 178), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cenę oferty brutto Wykonawca poda w zapisie liczbowym i słownym.
- 5.5. Wykonawca zobowiązany jest podać cenę ofertową z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartości zaokrągla się do pełnego grosza w taki sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
Wysokość stawki podatku od towarów i usług VAT wynika z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.).
- 5.6. Cena podana przez Wykonawcę będzie podlegała waloryzacji, zgodnie z postanowieniami Wzoru umowy.
- 5.7. Zamawiający nie przewiduje możliwości rozliczenia z Wykonawcą w innej walucie niż złoty polski.

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 6.1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy:
 - 6.1.1. w stosunku, do których nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - 6.1.2. spełniają warunki udziału w postępowaniu zakupowym dotyczące:
 - **zdolności technicznej lub zawodowej**
- O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada wiedzę i doświadczenie, tj. jeżeli Wykonawca należycie wykonał lub wykonuje w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwie dostawy odpowiadające

swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia i realizowane w ramach jednej lub kilku umów na rzecz przedsiębiorców/institucji publicznych o łącznej wartości nie mniejszej niż 80.000,00 zł brutto. Zamawiający rozumie przez zwrot „dwie dostawy” dostawy realizowane w ramach jednej lub kilku umów.

- 6.2. Celem potwierdzenia spełnienia warunku posiadania wiedzy i doświadczenia, Wykonawcy składają wypełniony wykaz wykonanych/wykonywanych usług, który stanowi *Załącznik nr 4* do Zapytania ofertowego wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, czy dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz, którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- 6.3. Celem potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia, Wykonawcy składają aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, iż Wykonawca nie podlega wykluczeniu. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 5* do Zapytania ofertowego.
- 6.4. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawcy zostanie dokonana wg formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty.
Wykonawca winien samodzielnie spełniać warunki udziału w postępowaniu.

7. DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY, NIEZBĘDNE DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU

- 7.1. Ofertę należy sporządzić w sposób następujący: Formularz oferty wypełnić zgodnie z załączonym wzorem stanowiącym *Załącznik nr 2* do Zapytania ofertowego, do Formularza należy załączyć:
 - 7.1.1. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
 - 7.1.2. pełnomocnictwo (jeżeli oferta jest podpisywana przez osoby, które nie zostały wskazane w dokumentach rejestrowych);
 - 7.1.3. wypełniony wykaz wykonanych/wykonywanych dostaw, stanowiący *Załącznik nr 4* do Zapytania ofertowego wraz z dowodami określającymi, czy te dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;
 - 7.1.4. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, które stanowi *Załącznik nr 5* do Zapytania ofertowego;
 - 7.1.5. oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, stanowiące *Załącznik nr 6* do Zapytania ofertowego.

8. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

- 8.1. Ofertę podpisaną podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną lub jej skan należy złożyć pocztą elektroniczną na adres zp@abm.gov.pl. Zamawiający dopuszcza także składanie ofert w formie pisemnej. Agencji Badań Medycznych, 00-014 Warszawa, ul. Stanisława Moniuszki 1A – piętro XII. Oferta w formie pisemnej powinna być złożona¹ w trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie), uniemożliwiającym bezśladowe otwarcie

¹ celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości – w przypadku nadania przesyłki pocztą albo kurierem liczy się data wpływu przesyłki do Zamawiającego, a nie data nadania w placówce operatora pocztowego.

w siedzibie Zamawiającego, tj. w Agencji Badań Medycznych, 00-014 Warszawa, ul. Stanisława Moniuszki 1A – piętro XII.

UWAGA! Nie należy zostawiać oferty na recepcji. Osoba osobiście składająca ofertę potwierdza swoje przybycie telefonicznie na wskazany numer telefonu 22/ 270 70 50, w celu odbioru oferty przez pracownika Zamawiającego. Pracownik ds. zamówień publicznych odbierze ofertę potwierdzając termin jej złożenia.

- 8.2. W przypadku przesłania oferty w formie elektronicznej wiadomość należy zatytułować:
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych
- 8.3. W przypadku złożenia oferty w formie pisemnej opakowanie powinno być oznakowane oraz opatrzone, co najmniej, nazwą i adresem Wykonawcy. Ponadto opakowanie należy zaadresować i opisać wg wzoru:

**Agencja Badań Medycznych
ul. Stanisława Moniuszki 1A
00-014 Warszawa**

numer sprawy ABM/ZAPYTANIE OFERTOWE Z DNIA 04.11.2019

OFERTA

„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych”

- 8.4. Termin składania ofert upływa w dniu: **14 listopada 2019 r. o godz. 12:00.**
- 8.5. Liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres, tj. zp@abm.gov.pl lub Agencja Badań Medycznych, 00-014 Warszawa, ul. Stanisława Moniuszki 1A – piętro XII .
- 8.6. Wykonawca nie może wprowadzić zmian lub wycofać złożonej ofertę przed upływem terminu składania ofert.
- 8.7. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 8.8. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. KRYTERIA ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT

- 9.1. Ocenie będą podlegały oferty ważne, tj. oferty niepodlegające odrzuceniu, które będą spełniały warunki określone w Zapytaniu ofertowym i jego załącznikach.
- 9.2. Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

Nr	Nazwa kryterium	Znaczenie procentowe kryterium*
1	Oferowana Cena brutto (C)	60 %
2	Czas dostawy od przesłania Zamówienia (D)	25 %
3	Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi (R)	15 %

* 1 % = 1 pkt

- 9.3. Każda z ważnych ofert będzie punktowana w następujący sposób:
- 9.3.1. w kryterium nr 1 „Oferowana cena (C)” poprzez porównanie ceny brutto oferty badanej do ceny brutto najniższej ze wszystkich ważnych ofert. Oferta z najniższą ceną otrzymuje 60 pkt, pozostałe oferty są punktowane według wzoru:
Wartość punktowa ceny: **$C = (C_n : C_b) \times 60$**
gdzie:
 C_n – cena brutto najniższa spośród wszystkich ofert podlegających ocenie
 C_b – cena brutto oferty badanej

9.3.2. w kryterium nr 2 „Czas dostawy od przesłania Zamówienia (D)” wg poniższych warunków:

- a) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 10 dni roboczych – **0 pkt**,
- b) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 5 dni roboczych – **15 pkt**,
- c) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 3 dni roboczych – **25 pkt**.

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 25 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 3 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia lub określi czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia niezgodnie z czasem określonym w lit. a-c, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp;

9.3.3. w kryterium nr 3 „Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi (R)” wg poniższych warunków:

- a) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 5 dni roboczych – **0 pkt**,
- b) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 4 dni roboczych – **5 pkt**,
- c) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 3 dni roboczych – **10 pkt**,
- d) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 2 dni roboczych – **15 pkt**.

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 15 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 2 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji lub określi czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji niezgodnie z czasem określonym w lit. a-d, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp;

9.4. Przy uwzględnieniu powyższych kryteriów i ich wag Wykonawca może otrzymać maksymalnie **100 pkt**. Dla każdej oferty wynik oceny łącznej zostanie obliczony jako suma punktów przyznanych w powyższych kryteriach, wg wzoru:

$$S = C + D + R$$

gdzie:

S – wartość punktowa oferty

9.5. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w pkt 9.2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczonych zgodnie z wyliczeniem określonym w pkt 9.4.

9.6. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

9.7. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzymają taką samą punktację, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

10. INFORMACJE O PODWYKONAWCACH

Zamawiający dopuszcza udział Podwykonawców w wykonaniu zamówienia. Wykonawca musi wskazać w Formularzu oferty - oświadczeniu, stanowiącym *Załącznik nr 2* do Zapytania

ofertowego, część zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcy oraz podać firmy (nazwy) Podwykonawców.

11. SPOSÓB KONTAKTU NA ETAPIE PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

11.1. W sprawach związanych z Zapytaniem ofertowym należy kierować pytania na adres e-mail: zp@abm.gov.pl.

11.2. Zamawiający informuje, iż dopuszcza możliwość zmiany treści Zapytania ofertowego, w tym Opisu przedmiotu zamówienia i warunków zamówienia, w formie pisemnej wraz z publikacją na stronie internetowej www.abm.gov.pl.

12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

12.1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni.

12.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

13. UMOWA

13.1. Umowa zostanie zawarta według Wzoru umowy stanowiącego *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

13.2. Wykonawca akceptuje treść Wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia.

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

14.1. wyłącznej interpretacji zapisów Zapytania ofertowego, w tym jego załączników;

14.2. zmiany treści Zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wprowadzenia zmian Zamawiający przekaze informację o zmianach zamieszczając stosowną informację na stronie internetowej. Zmiana staje się wiążąca od chwili zamieszczenia na stronie internetowej;

14.3. odwołania Zapytania ofertowego, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie bez podania przyczyny – o powyższym Zamawiający poinformuje na stronie internetowej;

14.4. zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty– o powyższym Zamawiający poinformuje na stronie internetowej;

14.5. w przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ważnych ofert;

14.6. żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania;

14.7. nieudzielenia zamówienia Wykonawcy, którego oferta nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym,

14.8. poprawienia w treści oferty *oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z wymaganiami Zamawiającego, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty* – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W przypadku poprawienia *innej omyłki polegającej na niezgodności z wymaganiami Zamawiającego, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty*, oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu, jeżeli Wykonawca nie wyrazi zgody na poprawienie omyłki w terminie 1 dnia roboczego od dnia przesłania zawiadomienia o poprawieniu;

14.9. wyboru oferty i przekazania informacji o wyborze oferty, które nie stanowią przyjęcia oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i nie oznaczają zobowiązania do zawarcia umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;

14.10. niezwłocznego, po zakończeniu postępowania, zawiadomienia wszystkich Wykonawców, o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o zakończeniu postępowania bez wyboru żadnej ze złożonych ofert – o powyższym Zamawiający poinformuje na stronie internetowej;

14.11. zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, zgodnie ze Wzorem umowy stanowiącym Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.

15. KLAUZULA INFORMACYJNA

15.1. Zamawiający, jako administrator danych osobowych obowiązany jest do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.), dalej „RODO”, względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał. Dotyczy to w szczególności:

- Wykonawcy będącego osobą fizyczną,
- Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- pełnomocnika Podwykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- członka organu zarządzającego Podwykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK),
- osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia.

15.2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Agencji Badań Medycznych;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem nr **ABM/ZAPYTANIE OFERTOWE Z DNIA04.11.2019** na sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z tej ustawy;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

15.3. Wykonawca powinien złożyć wraz z ofertą oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych RODO, zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 6* do Zapytania ofertowego.

16. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Integralną część Zapytania ofertowego stanowią Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia – *Załącznik nr 1*,
2. Formularz oferty – *Załącznik nr 2*,
3. Wzór umowy – *Załącznik nr 3*,
4. Wykaz wykonanych/ wykonywanych dostaw – *Załącznik nr 4*,
5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – *Załącznik nr 5*,
6. Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – *Załącznik nr 6*,
7. Wzór Zamówienia – *Załącznik nr 7*,
8. Wzór Protokołu odbioru Zamówienia – *Załącznik nr 8*,
9. Wzór Protokołu reklamacji – *Załącznik nr 9*.

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

(Załącznik nr 1 do Umowy nr/..... z dnia r.)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **sukcesywna dostawa materiałów biurowych** dla Agencji Badań Medycznych w ilościach zgodnie z *Tabelą nr 1* poniżej oraz na warunkach określonych w umowie.
2. Materiały biurowe stanowiące przedmiot zamówienia, muszą być fabrycznie nowe, wcześniej nieużytkowane, wyprodukowane nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie pochodzić z odzysku, nie pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów, nie pochodzić z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz być wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych czy roszczeń osób trzecich, posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości przedmiotu zamówienia wyszczególnionego w Tabeli nr 1 poniżej i w Formularzu oferty przy zachowaniu cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę w *Załączniku nr 1* do Formularza oferty, w granicach wynagrodzenia brutto Wykonawcy, a także możliwość niewykorzystania przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym i wartościowym.

Tabela nr 1

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych				
<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
Bloki				
1	BLOK BIUROWY A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze około 70 g/m ² , bezdrzewny certyfikowany papier Nordic Swan, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury	szt.	50
2	BLOK BIUROWY A-5	cechy jak w pozycji 1	szt.	50
3	ZESZYT BRULION A-4	80-kartkowy, kartki z papieru białego w kratkę o gramaturze około 90 g/m ² , twarda oprawa zabezpieczona błyszczącym lakierem lub laminowana, kartki zszywane	szt.	50
4	ZESZYT BRULION A-5	96-kartkowy, pozostałe cechy jak w pozycji 3	szt.	50
5	BLOK DO FLIPCHARTA	gładki (czysty), minimum 40 kartek o wymiarach 65x100 cm (+/- 5 cm), z perforacją ułatwiającą zrywanie kartek, z dziurkami do zawieszenia w pionie, gramatura papieru: min. 70 g/m ²	szt.	20
Długopisy, ołówki, zakreślacze, pisaki, wkłady				
6	CIENKOPIS (DONAU D-FINE 0,4MM)	obudowa z tworzywa sztucznego, z końcówką fibrową, piszący równomiernie, nie zalewający, trwałe tusz na bazie wody, skuwka i zakończenie cienkopisu w kolorze tuszu, bezwonny, grubość linii pisania 0,4 mm, kolory wg zapotrzebowania	szt.	500

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych				
7	DŁUGOPIS (PENTEL BK77)	obudowa z przezroczystego tworzywa sztucznego ze skuwką oznaczoną kolorem tuszu, kolory wg zapotrzebowania	szt.	200
8	WKŁAD DO DŁUGOPISU (PENTEL BK77)	do długopisu z pozycji 7, plastikowy, kolory wg zapotrzebowania	szt.	250
9	DŁUGOPIS Z WKŁADEM WIELKOPOJEMNYM (ZENIT)	automatyczny, korpus długopisu w różnych kolorach, wykonany z lśniącego tworzywa sztucznego, obie części korpusu oddzielone metalową obrączką - metalowe elementy dolnej części korpusu trwale związane z elementami plastikowymi, wymienny wkład wielkopojemnym	szt.	200
10	WKŁAD WIELKOPOJEMNY DO DŁUGOPISU (ZENIT)	do długopisu z pozycji 9, metalowy, kolory wg zapotrzebowania	szt.	600
11	DŁUGOPIS ŻELOWY (PENTEN K116)	obudowa z przezroczystego tworzywa sztucznego, skuwka z klipsem oznaczonym kolorem tuszu, metalizowana końcówka, piszący równomiernie, nie zalewający, tusz wodoodporny, grubość linii pisania 0,25mm, kolory wg zapotrzebowania	szt.	200
12	WKŁAD DO DŁUGOPISU ŻELOWEGO (PENTEL K116)	do długopisu z pozycji 11, plastikowy, kolory według zapotrzebowania	szt.	200
13	NABOJE DO PIÓRA	naboje pasujące do pióra wiecznego typu Parker, Waterman (zwykłe), w kolorze niebieskim, tusz szybko schnący, gwarantujący sprawny przepływ pomiędzy splotkami a stalówką pióra, w opakowaniu 6 szt. - według zapotrzebowania	op.	5
14	MARKER PERMANENTNY DO CD	tusz o wysokim stopniu nieprzezroczystości, nieścieralny, odporny na działanie wody, do pisania na folii, szkłe, tworzywie sztucznym, w kolorach: niebieskim, czarnym, zielonym i czerwonym, z okrągłą końcówką, w zależności od zapotrzebowania o grubości 0,4 mm lub 1mm lub 2 mm, nietoksyczny - bez zawartości ksylenu i toluenu, na bazie alkoholu	szt.	40
15	MARKER DO TABLIC	do tablic suchocieralnych, tusz o neutralnym zapachu, nie zostawiający śladów po wytarciu; grubość linii pisania od 1,5 do 3 mm, kolory wg zapotrzebowania (min. 6)	szt.	80
16	MARKER WODOODPORNY	do pisania po papierze, metalu, szkłe, gumie, tworzywach sztucznych, z okrągłą końcówką, grubość linii pisania 1,5 mm, pojemność min. 6 ml, obudowa wykonana z materiału zapobiegającego wysychaniu tuszu, tusz wodoodporny, nieblaknący, nietoksyczny - bez zawartości ksylenu i toluenu - kolory wg zapotrzebowania	szt.	40
17	OŁÓWEK	twardość HB, z korpusem drewnianym, dobrze ostrzący się (korpus i grafit podczas temperowania nie kruszy się i nie łamie)	szt.	50
18	OŁÓWEK ERGONOMICZNY (GRIP HB FABER-CASTELL 117200)	drewniany grafitowy, ergonomiczny z antypoślizgową strefą uchwytu, dobrze ostrzący się (korpus i grafit podczas temperowania nie kruszy się i nie łamie)	szt.	50
19	OŁÓWEK AUTOMATYCZNY (TECHNICLICK PD305T)	z gumowym uchwytem, metalowym klipsem, przyciskiem do wysuwania grafitów umieszczonym na wysokości gumowego uchwytu (na uchwycie lub bezpośrednio nad nim) oraz wymienną gumką, grubość grafitu 0,5mm, gumka zabezpieczona nasadką, średnica obudowy na wysokości klipsa 11 mm (+/- 1 mm)	szt.	40

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych				
20	GRAFITY	do ołówka z pozycji 18, 0,5mm, piszące na papierze i kalce, duża wytrzymałość na łamliwość, wysoka elastyczność, min. 20 szt. w opakowaniu, długości 70mm	op.	40
21	CIENKOPIS KOMPLET (STABILO POINT 88)	komplet 8 różnych kolorów, grubość linii pisania 0,4 mm (+/- 0,1 mm), plastikowa końcówka oprawiona w metal lub fibrowa oprawiona w metal, wentylowana skuwka w kolorze tuszu, odporny na działanie wody i światła	kpl	5
22	FLAMASTRY KOMPLET (PILOT FRIXION)	komplet 6 różnych kolorów, tusz na bazie wody, nietoksyczny, odporny na działanie światła	kpl	5
23	ZAKREŚLACZ ZE ŚCIĘTĄ KOŃCÓWKĄ (STABILO BOSS)	ze ściętą końcówką, fluorescencyjny, grubość linii ok. 5 mm, do pisania na wszystkich rodzajach papieru w tym faksowym i samoklejącym, bezwonny, kolory wg zapotrzebowania	szt.	100
24	ZAKREŚLACZ Z DWIEMA KOŃCÓWKAMI (UNI PUS-102T)	z dwiema końcówkami o różnych grubościach po obu stronach produktu, tusz pigmentowy do pisania na wszystkich rodzajach papieru, w tym faksowym i samoklejącym, bezwonny, kolory wg zapotrzebowania, nieblaknący, odporny na wodę, grubość linii pisania ~4 mm i ~0,6 mm	szt.	100
25	KOREKTOR W TAŚMIE (OFFICE PRODUCTS)	rozmiar taśmy: min. 4,2 mm x 10 m	szt.	50
26	KOREKTOR W PŁYNNIE (DONAU)	pojemność 20 ml	szt.	50
27	FOLIA EASYFLIP DO PREZENTACJI (LEITZ)	rolka folii białej, gładkiej, polipropylenowej samoprzylepna, dzięki ładunkowi elektrostatycznemu, długość 20m, szerokość 60cm, perforacja co 800mm wymiary: 58x630mm	szt.	10
Kartki samoprzylepne, etykiety, kostki papierowe, zakładki indeksujące				
28	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 14	przystosowane do drukarek atramentowych i laserowych. Posiadające specjalne zabezpieczenie krawędzi, dzięki któremu klej nie wypływa na powierzchnię – gwarantujące pełne bezpieczeństwo sprzętu, pakowane fabrycznie, format etykiet: 105,0 x 42,3mm, ilość etykiet w pudełku: 1400 szt., ilość na arkuszu: 2 rzędy x 7 etykiet, opakowanie: 100 ark., kolor: biały	op.	10
29	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 21	przystosowane do drukarek atramentowych i laserowych. Posiadające specjalne zabezpieczenie krawędzi, dzięki któremu klej nie wypływa na powierzchnię – gwarantujące pełne bezpieczeństwo sprzętu, pakowane fabrycznie, format etykiet: 70,0 x 42,3 mm, ilość etykiet w pudełku: 2100 szt., ilość na arkuszu: 3 rzędy x 7 etykiet, opakowanie: 100 ark., kolor: biały	op.	10
30	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 40	przystosowane do drukarek atramentowych i laserowych. Posiadające specjalne zabezpieczenie krawędzi, dzięki któremu klej nie wypływa na powierzchnię – gwarantujące pełne bezpieczeństwo sprzętu, pakowane fabrycznie, format etykiet: 52,5x29,7 mm, ilość etykiet w pudełku: 4000 szt., ilość na arkuszu: 4 rzędy x 10 etykiet, opakowanie: 100 ark., kolor: biały	op.	10

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych				
31	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76X76 MM+/-5MM (POST-IT, DONAU, OFFICE PRODUCTS)	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, niszczyć powierzchni na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu	bloczek	200
32	KARTKA SAMOPRZYLEPNA W RÓŻNYCH KOLORACH 76X76 MM+/-5MM (POST-IT, DONAU, OFFICE PRODUCTS)	bloczki 100-kartkowe, różne kolory, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu	bloczek	50
33	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76X100 MM+/-5MM (POST-IT, DONAU, OFFICE PRODUCTS)	bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż dłuższej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu (100 karteczek w bloczku)	bloczek	200
34	KARTKA SAMOPRZYLEPNA - 50X15 MM+/-2MM (POST-IT, DONAU, OFFICE PRODUCTS)	bloczki 100-kartkowe, kartki w 5 różnych kolorach pakowane na blistrze (1 blistr to 1 bloczek), każda kartka nasączona wzdłuż krótszej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu (100 karteczek w bloczku)	bloczek	200
35	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 38X51 MM+/-5MM (POST-IT, DONAU, OFFICE PRODUCTS)	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, niszczyć powierzchni na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu	bloczek	200
36	KOSTKA PAPIEROWA KLEJONA 85X85 MM+/-5MM (OFFICE PRODUKT, DONAU, INTERDRUK)	wielokolorowa, min 350 kartek, klejona wzdłuż jednego boku	szt.	100
37	KOSTKA PAPIEROWA - WKŁAD DO POJEMNIKA 85X85 MM (OFFICE PRODUKT, DONAU, INTERDRUK)	biała, ok.400 kartek, pasująca do pojemnika z pozycji 46, nieklejona	szt.	50
38	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA FLUORESCENCYJNA SZEROKA (POST-IT, DONAU)	cechy: umożliwiająca wielokrotne klejenie nie niszcząc dokumentu, wykonana z przezroczystego polipropylenu, można po niej pisać- wymiary paska: ~25x45 mm, w dystrybutorze min. 4 kolory	op.	100
39	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA FLUORESCENCYJNA WĄSKA (POST-IT, DONAU)	cechy jw.- wymiary paska ~ 12x43 mm, pozostałe cechy jak w poz. 38	op.	50
Pojemniki, przyborniki				
40	PODAJNIK DO TAŚMY KLEJĄCEJ (SCOTCH C-38)	wielokrotnego uzupełniania - ciężki, stabilny, z antypoślizgową podstawą zapobiegającą przesuwaniu się podajnika po biurku, z metalowym nożykiem do odcinania taśmy o wymiarach około 18mm x 20mm, podstawa o wymiarach wzdłuż najdłuższych boków 150 i 60 mm +/- 5 mm	szt.	70

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych				
41	SZUFLADA - PÓŁKA	z przezroczystego polistyrenu-dymny, format A-4, możliwość ustawiania jednej na drugiej, przód wyprofilowany w sposób zabezpieczający dokumenty przed wysuwaniem	szt.	140
42	METALOWA PÓŁKA NA DOKUMENTY (GRAND, Q-CONNECT)	wykonana z metalu powlekanego czarnym lakierem; z trzema wysuwanymi szufladkami, na dokumenty formatu A4. Wymiary: ~26 x ~34 x ~3 cm	szt.	70
43	POJEMNIK NA KATALOGI (DONAU)	wykonany z grubego lakierowanego kartonu o gramaturze około 390 g/m ² , składany, format A4, szerokość grzbietu ok. 100 mm, na grzbiecie dwustronna etykieta do opisu zawartości oraz otwór ułatwiający wyjmowanie	szt.	70
44	METALOWY POJEMNIK NA KATALOGI (GRAND, Q-CONNECT)	wykonany z metalu powlekanego czarnym lakierem, format A4, szerokość grzbietu ok. 100 mm,	szt.	70
45	POJEMNIK NA SPINACZE (Q-CONNECT)	plastikowy, magnetyczny, w kształcie sześcianu, dolna część transparentna, górna część kolorowa (np. czarna, biała) z okrągłym otworem wyposażonym w magnes, wymiary ~ 40x40x70 mm	szt.	50
46	METALOWY PRZYBORNİK NA BIURKO (GRAND, Q-CONNECT)	wykonany z metalu powlekanego czarnym lakierem, z osobnymi komorami na długopisy, spinacze i karteczki (85 mm x 85 mm), o wymiarach ok. 200 x 100 x 100 mm	szt.	70
47	METALOWY STOJAK NABIURKOWY (GRAND, Q-CONNECT)	wykonany z metalu powlekanego czarnym lakierem, na różne materiały papirnicze typu koperty, z 3 przegródkami, wymiary ~ 175x135x80 mm, o wymiarach ok. 200 x 100 x 100 mm	szt.	70
Koperty				
48	KOPERTA LISTOWA C-4	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 250 szt.), bez okienka	op.	55
49	KOPERTA LISTOWA C-5	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 500 szt.), bez okienka	op.	50
50	KOPERTA LISTOWA C-3	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 250szt.) bez okienka	op.	6
51	KOPERTA LISTOWA DL SK	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), bez okienka	op.	5
52	KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	kolor brązowy (jasny) , wykonana z papieru o gramaturze 130g/ m ² , o wymiarach 250x353x38 mm, (pakowana po 250 szt.)	op.	4
53	BIAŁA KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	kolor biały , wykonana z papieru o gramaturze 130g/ m ² , o wymiarach 250x353x38 mm, samoprzylepna, (pakowana po 250 szt.)	op.	4
Koszulki, przekładki, skoroszyty				
54	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-4	wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej krystalicznej, o grubości min. 0,05 mm, otwierana z góry, grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora, antystatyczna <i>(Zamawiający nie wymaga określonej liczby sztuk w opakowaniu, Wykonawca może w ofercie wskazać liczbę sztuk w opakowaniu i podać cenę w przeliczeniu za opakowanie)</i>	szt.	5000

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych				
55	KOSZULKA NA KATALOGI A-4	wykonana z mocnego PCV grubości min 0,13 mm, groszek, grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora, boczna klapka chroniąca dokumenty przed wypadaniem, poj. min. 25 kart (<i>Zamawiający nie wymaga określonej liczby sztuk w opakowaniu, Wykonawca może w ofercie wskazać liczbę sztuk w opakowaniu i podać cenę w przeliczeniu za opakowanie</i>)	szt.	500
56	KOSZULKA NA KATALOGI A4 Z KLAPKĄ	wykonana z mocnego PCV grubości min 0,2 mm, z poszerzonymi bokami i spodem, poj. min. 250 kart, grzbiet wzmocniony umożliwiający wpięcie do segregatora, zgrzana z trzech stron, wkładanie i wyjmowanie dokumentów od góry (ścianki pełne, o jednakowej wysokości), antystatyczna (<i>Zamawiający nie wymaga określonej liczby sztuk w opakowaniu, Wykonawca może w ofercie wskazać liczbę sztuk w opakowaniu i podać cenę w przeliczeniu za opakowanie</i>)	szt.	500
57	KOSZULKA NA SUWAK	format A4, pakowane po 10 szt., wykonana z folii o grubości minimum 180 mic., zamykana na suwak	op.	10
58	OFERTÓWKA A-4	wykonana z kolorowej przezroczystej, twardej folii PCV o grub. ok. 0,15mm, zgrzana z dwóch stron, z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów, w kształcie litery „L”, trwała, umożliwiająca wielokrotne użycie	szt.	1500
59	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 - NUMERYCZNE 1-5	numeryczne 1-5, kartonowe z kartą do wielokrotnego opisu, karta informacyjno - opisowa laminowana, w komplecie 5 stron	kpl.	150
60	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 - NUMERYCZNE 1-12	numeryczne 1-12, kartonowe z kartą do wielokrotnego opisu karta informacyjno-ostrzegawcza laminowana, w komplecie 12 stron	kpl.	120
61	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 (1/3 A4)	kartonowe 1/3 A4, długość podkładki zabezpiecza dodatkowe miejsce na opis, różne kolory, o wymiarach około 10,5 cm x 24,0 cm (100 szt. w opakowaniu)	op.	100
62	SKOROSZYT A-4 (DONAU, OFFICE PRODUKT)	wykonany z folii polipropylenowej o grubości ok. 0,2 mm, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną (różne kolory), z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie, pasek trwały, umożliwiający wielokrotne wyjmowanie i wkładanie paska, metalowe wąsy	szt.	800
63	SKOROSZYT A-4 DO SEGREGATORA (DONAU, OFFICE PRODUKT)	wykonany z mocnego i sztywnego PCV, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, cechy jak w pozycji 50	szt.	1600

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych				
Segregatory				
64	SEGREGATOR A-4 (DONAU, OFFICE PRODUKT)	cechy: twarda oprawa z tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylenową (100µm), z mechanizmem dźwigniowym 2-pierścieniowym, w kształcie litery D, niklowanym, mocowanym nitami, dolną listwą wzmacniającą, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, okute dolne krawędzie ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz trwałą (tj. nie ulegająca zniszczeniu po kilkukrotnym wysunięciu i wsunięciu obustronnej etykiety grzbietowej kieszonką foliową na kartkę opisową, różne kolory, - szerokość grzbietu 70-75 mm (kolor: Biały, Czerwony)	szt.	800
65	SEGREGATOR A-4 (DONAU, OFFICE PRODUKT)	cechy jak w pozycji 52,- szerokość grzbietu - 50 mm,	szt.	400
66	TECZKA - SEGREGATOR NA AKTA OSOBOWE (BIURFOL)	przeznaczone do prowadzenia akt osobowych pracowników, zawierające przekładki A, B, C i D, grzbiet około 20 mm, format A4, mechanizm 2-ringowy, oklejana, laminowana, na grzbiecie okładki miejsce do podpisu oraz otwór ułatwiający wyjmowanie, kolor zielony lub inny według zapotrzebowania	szt.	50
Spinacze, klipsy, dziurkacze, zszywacze, zszywki, rozszywacze, pinezki				
67	SPINACZ BIUROWY KRZYŻOWY 41 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 50 szt.	op.	50
68	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 15 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	100
69	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 19 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	100
70	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 25 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	100
71	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 32 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	50
72	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 41 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	50
73	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 51 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	50
74	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 50 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	50
75	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 25 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	50
76	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 33 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	50
77	DZIURKACZ (REXEL. LEITZ)	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, średnica otworu - 5 milimetrów, dziurkuje 30-35 kartek, wyposażony w listwę formatową oraz wskaźnik środka strony, antypoślizgowa nakładka z tworzywa sztucznego chroniąca meble przed uszkodzeniem, otwór do wysypywania ścinków.	szt.	20
78	ZSZYWACZ BIUROWY (REXEL GAZELL)	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, możliwość przechowywania w pionie, min. 2 możliwości zszywania (zamknięte i otwarte), zszywający do 25 kartek, na zszywki 26/6 oraz 24/6	szt.	50

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych				
79	ROZSZYWACZ (RAPID, DONAU, LEITZ, TAURUS)	solidna konstrukcja metalowa z uchwytem z plastiku, rozszuwający wszystkie rodzaje zszywek, wyposażony w blokadę	szt.	40
80	ZSZYWKI 24/6	wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	100
81	ZSZYWKI 26/6	wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	100
82	ZSZYWKI PASUJĄCE DO ZSZYWACZA RAPID OPTIMA 45	Wysokiej jakości zszywki przeznaczone do zszywaczy elektrycznych, Zamawiający posiada zszywacz Rapid Optima 45	op.	15
Teczki				
83	TECZKA Z GUMKĄ (ESSELTE, DONAU, OFFICE PRODUCTS)	wykonana z twardego kartonu min. 400g/m2, format A4, barwiona, powlekana folią polipropylenową lub lakierowana, wyposażona w trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, gumka zamykająca teczkę umieszczona pionowo, różne kolory	szt.	400
84	TECZKA DO PODPISU (DONAU)	teczka w formacie A4, z 20 przegrodami, oprawa z utwardzonego, odpornego na zabrudzenie kartonu grubości 1,5 mm i gramaturze 1500g/m2 pokrytego z zewnątrz folią polipropylenową, płócienny, harmonijkowy grzbiet, wzmocnione paski oddzielające, strony z wygładzonego kartonu o gramaturze 450 g/m2, otwory do przeglądania zawartości, na frontowej okładce okienko do wpisu z wymienną etykietą	szt.	15
85	TECZKA Z RZEPEM - KOPERTOWA	zapięta na jeden rzep, format A-4, wykonana z tektury (1mm), dwustronnie barwiona i powlekana folią polipropylenową, szerokość grzbietu 10 mm, różne kolory	szt.	100
86	TECZKA ZAWIESZKA NA DODATKOWĄ INFORMACJĘ PRACOWNICZĄ	wykonana z mocnego kartonu o gramaturze 230g - harmonijkowe, płócienne boczki zapobiegają wysuwaniu dokumentów, przesuwany szyldzik z wymienną etykietą opisową, dwie pary nacięć do pasków skoroszytowych, wymiary: 240x318 mm, rozstaw szyn 349mm, pojemność 330 kartek	szt.	110
Okładki, grzbiety, listwy				
87	FOLIA DO LAMINATORA TYPU FELLOWES SATURN 3i	grupa jakościowa: prestiżowa, format: A4, grubość: 80 mic.	op.	5
88	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 1,5	wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwiają oprawę 1-8 arkuszy A4 (80 g)	op.	4
89	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 3	wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwiają oprawę 9-32 arkuszy A4 (80 g)	op.	4
90	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 4	wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwiają oprawę 33-43 arkuszy A4 (80 g)	op.	4
91	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 6	wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwiają oprawę 44-60 arkuszy A4 (80 g)	op.	4
92	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 8	wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwiają oprawę 61-80 arkuszy A4 (80 g)	op.	4

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych				
93	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 10	wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwiając oprawę 81-100 arkuszy A4 (80 g)	op.	4
94	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 12	wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwiając oprawę 101-120 arkuszy A4 (80 g)	op.	4
95	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES	wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwiając oprawę dokumentów o grubości powyżej 120 arkuszy A4 (80 g)	op.	4
96	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 3MM	listwa wsuwana (do 30 kartek) - cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiają wkładanie kartek, , długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	4
97	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 4MM	listwa wsuwana (do 40 kartek) - cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiają wkładanie kartek, , długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	4
98	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 5MM	listwa wsuwana (do 50 kartek) - cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiają wkładanie kartek, , długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	4
99	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 6 MM	listwa wsuwana (do 60 kartek) - cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiają wkładanie kartek, , długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolor	op.	4
100	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 8 MM	listwa wsuwana (do 80 kartek) - cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiają wkładanie kartek, , długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	4
101	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 10 MM	listwa wsuwana (do 80 kartek) - cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiają wkładanie kartek, , długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	4
Do archiwizacji				
102	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI MAŁE	cechy: trwałe, wykonane z tektury falistej, łatwe w składaniu, ze wzmocnionymi otworami ułatwiającymi wyciąganie i przenoszenie, z klapą uchylną otwierana od góry, mieszczące dokumenty w formacie A4 luzem lub w segregatorach, wymiary 400x300x340., wymiary 100x340x300	szt.	100

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych				
103	WĄS ARCHIWIZACYJNY SKOROSZYTOWY	tzw. zawieszka skoroszytowa, z mechanizmem skoroszytowym, podstawa wykonana z ekologicznego polipropylenu, wąsy wykonane z aluminium, długość całkowita około 150 mm, szerokość całkowita około 34 mm, pakowane po 25 szt.	op.	40
104	KLIPSY ARCHIWIZACYJNE PLASTIKOWE	typu FELLOWES, długość wąsów min. 85 mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 100mm, giętki, odporny na pęknięcie, rozstaw odpowiedni do standardu dziurkacza, umożliwiające wielokrotne zapinanie i odpinanie (100 szt. w opakowaniu)	op.	40
Pozostałe				
105	NOŻYCZKI DUŻE	~25cm (całkowity wymiar nożyczek) do cięcia papieru, kartonu, tektury, zdjęć, taśmy samoprzylepnej - ergonomiczny kształt, wykonane ze stali nierdzewnej, czarna rączka z materiału syntetycznego, odporna na pęknięcia i odpryski	szt.	20
106	NOŻYCZKI MAŁE	~16 cm (całkowity wymiar nożyczek) do cięcia papieru, kartonu, tektury, zdjęć, taśmy samoprzylepnej - ergonomiczny kształt, wykonane ze stali nierdzewnej, czarna rączka z materiału syntetycznego odporna na pęknięcia i odpryski	szt.	40
107	GUMKA (PENTEL, PELIKAN, DONAU)	biała, ołówkowa, bezpyłowa, odpadki zwijają się w bardzo drobne pasma, wydajna, tj. wytarcie jednej linijki tekstu nie powoduje znaczącego ubytku gumki - nie więcej niż 0,5 mm), nie naruszająca struktury papieru, każda umieszczona w opakowaniu ochronnym, rozmiar ~ 43x17,5x11,5mm (+/- 1 mm)	szt.	100
108	SZNUREK PAKOWY	lniany, waga min. 0,50 kg	szt.	30
109	SZNUREK Z TWORZYWA SZTUCZNEGO	waga mi. 0,50 kg, kolory według zapotrzebowania	szt.	50
110	KLEJ BIUROWY W SZTYFCIE (OFFICE PRODUKT, DONAU, Q-CONNECT, SCOTCH)	w opakowaniach zawierających min. 20 g, klejący trwale papier, fotografie, tkaniny i tekturę, nie marszczący, nie plamiący klejonych powierzchni, nietoksyczny i bezwonny, szybkoschnący, bez rozpuszczalnika	szt.	80
111	KLEJ BIUROWY W TUBIE (OFFICE PRODUKT, DONAU, Q-CONNECT, SCOTCH)	biały, o konsystencji pasty nadający się do klejenia papieru i cienkiej tektury	szt.	80
112	LINIJKĄ 20 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 20 cm	szt.	20
113	LINIJKĄ 30 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 30 cm	szt.	50
114	LINIJKĄ 50 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 50 cm	szt.	20
115	TEMPERÓWKA	metalowa kostka pojedyncza, do ostrzenia ołówków o średnicy do 8mm, ostrze stalowe, z możliwością wymiany ostrza	szt.	40
116	TEMPERÓWKA (KEYROAD)	temperówka podwójna z plastikowym pojemnikiem	szt.	20
117	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 18 MM	ok. 18 mm x 20 m, bezbarwna, o wysokiej przezroczystości, wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie, nie żółknąca z upływem czasu	rolka	80

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych				
118	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 24MM	ok. 24 mm x 20 m, bezbarwna, o wysokiej przezroczystości, wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie, nie żółknąca z upływem czasu	rolka	80
119	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE PAKOWA	szara 48 mm x 50 m, wytrzymała o dobrej przyczepności.	rolka	40
120	ROLKA KASOWA OFFSETOWA	biała taśma do kalkulatorów i maszynek do liczenia, szerokość 57 mm, długość 25 m	szt.	10
121	TAŚMA CZERWONO- CZARNA	taśma czerwono-czarna do kalkulatorów i maszynek do liczenia	szt.	15
122	GĄBKĄ MAGNETYCZNA (DONAU)	do ścierania tablic suchościeralnych - obudowa o właściwościach magnetycznych, wkład czyszczący z doskonale pochłaniającego materiału o strukturze filcu, nie rysująca powierzchni, ergonomiczny kształt	szt.	40
123	ŚCIERECZKI NASĄCZONE DO CZYSZCZENIA EKRAŃÓW (FELLOWES)	opakowanie zawierające 100 nasączonych biodegradowalnych ściereczek do czyszczenia ekranów, czyszczące szyby skanerów, komputerów, filtry monitorów, ekrany monitorów CRC, TFT/LCD i laptopów, nie pozostawiające smug, antystatyczne, bez zawartości alkoholu, przebadane dermatologicznie	szt.	40
124	SPRĘŻONE POWIETRZE (ESPERANZA)	do powierzchni wysokopołyskowych i delikatnych, do usuwania zanieczyszczeń z trudno dostępnych miejsc	szt.	40
125	PAPIER PAKOWY	papier pakowy szary, wymiary arkusza 1300x1000 mm, gramatura 80g/m ² ; wytworzony z makulatury bez dodatków chemicznych	szt.	30
126	FLIPCHART STOJAK	dwustronny, lakierowany mobilny flipchart suchościeralny, biała powierzchnia magnetyczna lakierowana lub ceramiczna, w aluminiowej ramie, uchwyt sprężynowy do zawieszania bloku z pozycji 5, uchwyt do zawieszania, półka na markery i gąbkę, podstawa wyposażona w kółka z systemem blokowania, wysokość około 180-190 cm,	szt.	10
127	NAKŁADKA DO PODKŁADU NA BIURKO 630X500 (DURABLE)	przezroczysta nakładka do podkładu na biurko 7205, 630 x 500 mm; wymiary: 630 x 500 mm (S x W);	szt.	50
128	IDENTYFIKATOR Z TAŚMĄ NA SMYCZY (DURABLE)	sztynna osłona do kart plastikowych i wizytówek Doskonale zabezpiecza kartę przed uszkodzeniem Idealnie pasuje na standardowe karty plastikowe Posiada wycięcie na palec, co ułatwia wysunięcie karty Wymiary 9,2 x 5,9 cm Identyfikator przezroczysty Tworzywo typu Plexi	szt.	700
129	WIZYTOWNIK OBROTOWY VISIFIX 400 WIZYTÓWEK CZARNY	Na 400 wizytówek, wykonany z metalu, w kolorze granatowym lub grafitowym, wyposażony w 25 koszulek mieszczących wizytówki o wymiarach 57 x 90 mm z możliwością rozszerzenia o dodatkowe wkłady; z poczwórnym mechanizmem ringowym oraz 12 przekładkami z polipropylenu z wytłoczonymi literkami od A - Z;	szt.	10
130	WIZYTOWNIK	na 72 wizytówki - po 3 na stronie, okładka wykonana z ekoskóry, kolor czarny, wewnętrzna strona okładki wyposażona z przodu w 9 (+/-1) kieszonek na wizytówki, z tyłu w dużą płaską kieszeń, wymiary 19 x 12 cm	szt.	60

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych				
131	TABLICZKA PRZYDRZWIOWA ZAOKRĄGOLONA (ISA6)	w rozmiarze około A6, grubość: 15 mm (+/- 1 mm), waga: 0,15 kg, estetyczne aluminiowe profile z zaślepkami, szybka z plexi / pet (zabezpieczona foliami), montowana za pomocą wkrętów i taśmy dwustronnej piankowej (w zestawie), łatwa wymiana grafiki, poprzez podniesienie szybki za pomocą przysawki (w zestawie), każda tabliczka osobno zapakowana w karton, wymiary całkowite tabliczki: 10,9 x 15,3 cm +/- 0,2 cm, obszar widoczny po zainstalowaniu grafiki 10 x 14,8 cm	szt.	60
132	PODNÓŻEK FELLOWES MICROBAN	z antybakteryjną powłoką typu MICROBAN przeznaczoną do zwalczania niekontrolowanego rozwoju bakterii i szkodliwych drobnoustrojów powodujących odbarwienia lub nieprzyjemny zapach; z możliwością płynnej regulacji kąta nachylenia (płynie do 30°), jak również regulacją wysokości w 3 pozycjach (108, 127 i 146 mm), możliwość blokady pozycji nachylenia; posiadający certyfikat organizacji FIRA	szt.	40
Papier, w tym papier kserograficzny				
133	PAPIER KSEROGRAFICZNY FORMATU A4	o gramaturze 80g/m2, przeznaczony do dwustronnego kopiowania w urządzeniach wielofunkcyjnych oraz do drukowania w drukarkach laserowych i atramentowych, w czerni i kolorze, parametry papieru: grubość: 80 µm, białość: 169 CIE (uwzględniono odchylenia), bezdrzewny certyfikowany papier Nordic Swan, wilgotność bezwzględna: ≤ 5,0%, (uwzględniono odchylenia), /1 ryza = 500 arkuszy/ UWAGA! W przypadku papieru kserograficznego formatu A4, ze względu na parametry <u>papieru firmowego</u> , Zamawiający nie dopuści zmiany parametrów	ryza	500
134	PAPIER KSEROGRAFICZNY FORMATU A3	o gramaturze 80g/m2, przeznaczony do dwustronnego kopiowania w urządzeniach wielofunkcyjnych oraz do drukowania w drukarkach laserowych i atramentowych, w czerni i kolorze, parametry papieru: grubość: ≥ 104 µm (uwzględniono odchylenia), białość: ≥ 169 CIE (uwzględniono odchylenia), bezdrzewny certyfikowany papier Nordic Swan, wilgotność bezwzględna: ≤ 5,0%, (uwzględniono odchylenia), /1 ryza = 500 arkuszy/	ryza	50
135	KARTON OZDOBNY (HOLLAND)	karton ozdobny 230 g/m2, do wydruku zaproszeń, dyplomów, kart menu, okolicznościowych, wizytówek, etc., polecany do drukarek atramentowych, format A4, w zabezpieczającym przed wypadaniem opakowaniu umożliwiającym pojedyncze wyjmowanie kartek, pakowane po 20 arkuszy	ryza	5

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych				
136	PAPIER OZDOBNY (HOLLAND)	karton ozdobny 120 g/m ² , do wydruku zaproszeń, dyplomów, kart menu, okolicznościowych, wizytówek, etc., polecany do drukarek atramentowych, format A4, w zabezpieczającym przed wypadaniem opakowaniu umożliwiającym pojedyncze wyjmowanie kartek, pakowane po 20 arkuszy	ryza	5
137	PAPIER Kserograficzny FORMATU A4 KOLOROWY	o gramaturze 80g/m ² , przeznaczony do dwustronnego kopiowania w urządzeniach wielofunkcyjnych oraz do drukowania w drukarkach laserowych i atramentowych, w czerni i kolorze, parametry papieru:- grubość: ≥ 104 μm (uwzględniono odchylenia), klasa: co najmniej B, wilgotność bezwzględna: ≤ 5,0%, (uwzględniono odchylenia), /1 ryza = 500 arkuszy/, kolory według zapotrzebowania	ryza	40

UWAGA!

Podane przez Zamawiającego w Tabeli nazwy konkretnych producentów, typów czy znaki towarowe mają charakter przykładowy. Ich wskazanie ma na celu przedstawienie wymaganego oczekiwanego minimalnego standardu i jakości, przy czym Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych, zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy Pzp – w takich przypadkach Wykonawca musi zaoferować asortyment o nie niższych parametrach i nie gorszej jakości jak ten, który został przedstawiony w Opisie Przedmiotu Zamówienia.

7. Warunki rękojmi za wady fizyczne i prawne:
 - 1) na wszystkie materiały biurowe wskazane w Tabeli obowiązuje 24-miesięczny okres rękojmi;
 - 2) okres rękojmi będzie liczony od dnia podpisania przez Zamawiającego i Wykonawcę Protokołu odbioru danego Zamówienia bez zastrzeżeń;
 - 3) Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne dostarczonych materiałów biurowych.
8. Warunki dostawy i odbioru materiałów biurowych:
 - 1) Wykonawca będzie dostarczał przedmiot zamówienia sukcesywnie, partiami – raz na kwartał, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 4 ust. 2 umowy, w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, w terminie określonym przez Wykonawcę w Formularzu oferty, od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia;
 - 2) Zamówienie, o którym mowa w pkt 1, Zamawiający będzie przysyłał na adres(y) e-mail Wykonawcy wskazany(e) w § 4 ust. 5 umowy;
 - 3) Wykonawca będzie dostarczał w ramach umowy materiały biurowe na adres wskazane(y) w Zamówieniu do siedziby Agencji Badań Medycznych w Warszawie (00-014) przy ul. Stanisława Moniuszki 1A. Dostawa obejmuje również wniesienie asortymentu do pomieszczeń wskazanych w dniu dostawy przez Zamawiającego;
 - 4) Zamawiający nie dopuszcza realizacji dostaw częściowych dla poszczególnych Zamówień;
 - 5) Zamawiający wymaga dostaw w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00;
 - 6) Z każdorazowego odbioru zostanie sporządzony i podpisany Protokół odbioru Zamówienia przez minimum jednego upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego i minimum jednego upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy;
 - 7) W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych dostarczonego asortymentu podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia bez zastrzeżeń przez upoważnionych

przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, nastąpi po dostarczeniu przez Wykonawcę brakującego asortymentu w terminie określonym w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru Zamówienia.

- 8) W przypadku stwierdzenia przy odbiorze niezgodności dostarczonego asortymentu z OPZ podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, nastąpi po dostarczeniu przez Wykonawcę asortymentu zgodnego z OPZ w terminie do 3 dni roboczych od chwili pisemnego zgłoszenia

FORMULARZ OFERTY

na sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych

Nr sprawy: ABM/ZAPYTANIE OFERTOWE Z DNIA 04.11.2019

..... <i>pieczęć Wykonawcy/Pełnomocnika Wykonawcy</i>
--

Wykonawca*

Nazwa:	..... .....
Numer identyfikacji podatkowej VAT	.....
Adres pocztowy:	.....
Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów:	.....
Telefon:	.....
Adres e-mail:	.....

**W przypadku oferty wspólnej należy podać nazwy i adresy wszystkich Wykonawców*

W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą:

Pan/-i, zamieszkały/-a w (kod pocztowy) przy
ul. nr, posługujący/-a się numerem PESEL:

OFERTA

**dla Agencji Badań Medycznych
ul. Stanisława Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe składam(y) niniejszą ofertę oświadczając, że oferuję(emy) wykonanie zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w **Zapytaniu ofertowym**:

a) Oferowana cena (C):

za cenę netto (bez podatku VAT): PLN

za cenę brutto (z podatkiem VAT): PLN*

słownie: /100 wg szczegółowego
wyliczenia będącego *Załącznikiem nr 1* do Formularza oferty.

***ŁĄCZNA WARTOŚĆ BRUTTO Z VAT (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Formularza oferty).**

Podstawa prawna zwolnienia z podatku od towarów i usług (VAT) (jeśli dotyczy)

Wykonawca wypełnia poniższą część zgodnie z art. 91 ust. 3a ustawy Pzp:

Nazwa (rodzaj) towaru, którego dostawa będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego (jeśli dotyczy)

Kwota netto towaru, którego dostawa będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego (jeśli dotyczy)

b) Czas dostawy od przesłania Zamówienia (D):

Oferuję(emy) następujący czas dostarczenia przez Wykonawcę partii materiałów biurowych, wskazanych przez Zamawiającego w Zamówieniu, od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia – do² dni roboczych (do 3, do 5 lub do 10 dni roboczych).

(Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 25 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 3 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia lub określi czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia niezgodnie z czasem określonym w pkt 9.3.2. lit. a-c Zapytania ofertowego, to jego oferta zostanie odrzucona)

c) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi (R):

Oferuję(emy) następujący czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi od daty zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego – do³ dni roboczych (do 2, do 3, do 4 lub do 5 dni roboczych).

(Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 15 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 2 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji lub określi czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji niezgodnie z czasem określonym w pkt 9.3.3. lit. a-d Zapytania ofertowego, to jego oferta zostanie odrzucona)

1. Osoby upoważnione do kontaktów przy realizacji umowy i przyjmowania Zamówień:

1),
(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)

2),
(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)

2. Osoby upoważnione do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia:

1),
(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)

2),
(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)

3. Zamówienie zrealizuję(emy):

BEZ udziału Podwykonawców;

² Należy wypełnić w wykropkowanym miejscu poprzez wpisanie odpowiednio: „3” lub „5” lub „10”.

³ Należy wypełnić w wykropkowanym miejscu poprzez wpisanie odpowiednio: „2” lub „3” lub „4” lub „5”.

z udziałem niżej wskazanych Podwykonawców:

Lp.	Firma Podwykonawcy	Część zamówienia, której wykonanie zostanie powierzone Podwykonawcy
1.		
2.		

4. Cena oferty zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający na rzecz Wykonawcy w związku z realizacją zamówienia.
 5. Zamówienie zrealizuję(emy) w terminie wymaganym przez Zamawiającego, na zasadach określonych w Zapytaniu ofertowym.
 6. Zapoznałem(łam)(liśmy) się ze Wzorem umowy, który jest integralną częścią Zapytania ofertowego i akceptuję(emy) go bez zastrzeżeń oraz zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/ naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w nim przez Zamawiającego warunkach, w miejscu i terminie przez niego wyznaczonym.
 7. Oferta jest dla mnie/ nas wiążąca przez okres 30 dni od daty ustalonej na złożenie oferty.
 8. Oświadczam(y), że:
 ³ jestem(śmy)
 ³ nie jestem(śmy)
- małym lub średnim przedsiębiorstwem.
(mały przedsiębiorca oznacza przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro i który nie jest mikroprzedsiębiorcą; średni przedsiębiorca oznacza przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro i który nie jest mikroprzedsiębiorcą ani małym przedsiębiorcą; Informacje wymagane wyłącznie do celów statystycznych.
9. Określone w kolumnie nr 3 szczegółowego formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 1 do Formularza oferty, ilości przedmiotu zamówienia mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, przy zachowaniu cen jednostkowych oraz w granicach łącznego wynagrodzenia brutto, na co wyrażam zgodę i nie będę rościć sobie prawa do dochodzenia odszkodowania z tytułu zmian ilości dostaw w trakcie realizacji zamówienia (w szczególności z tytułu wykonania mniejszej ilości przedmiotu zamówienia, niż określona w tabeli stanowiącej Załącznik nr 1 do Formularza oferty).
 10. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Szczegółowe wyliczenie do oferty - ABM/ZAPYTANIE OFERTOWE Z DNIA 04.11.2019

Uwaga: należy wypełnić wszystkie puste pola.

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Wartość netto*****	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6 = kol. 4x5	7	8 = kol. 5+(5x7)	9 = kol. 4x8
1	BLOK BIUROWY A-4	szt.	50					
2	BLOK BIUROWY A-5	szt.	50					
3	ZESZYT BRULION A-4	szt.	50					
4	ZESZYT BRULION A-5	szt.	50					
5	BLOK DO FLIPCHARTA	szt.	20					
6	CIENKOPIS (DONAU D-FINE 0,4MM)	szt.	500					
7	DŁUGOPIS (PENTEL BK77)	szt.	200					
8	WKŁAD DO DŁUGOPISU (PENTEL BK77)	szt.	250					
9	DŁUGOPIS Z WKŁADEM WIELKOPOJEMNYM (ZENIT)	szt.	200					
10	WKŁAD WIELKOPOJEMNY DO DŁUGOPISU (ZENIT)	szt.	600					
11	DŁUGOPIS ŻELOWY (PENTEN K116)	szt.	200					
12	WKŁAD DO DŁUGOPISU ŻELOWEGO (PENTEL K116)	szt.	200					
13	NABOJE DO PIÓRA	op.	5					
14	MARKER PERMANENTNY DO CD	szt.	40					
15	MARKER DO TABLIC	szt.	80					

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Wartość netto*****	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6 = kol. 4x5	7	8 = kol. 5+(5x7)	9 = kol. 4x8
16	MARKER WODOODPORNY	szt.	40					
17	OŁÓWEK	szt.	50					
18	OŁÓWEK ERGONOMICZNY (GRIP HB FABER-CASTELL 117200)	szt.	50					
19	OŁÓWEK AUTOMATYCZNY (TECHNICLICK PD305T)	szt.	40					
20	GRAFITY	op.	40					
21	CIENKOPIS KOMPLET (STABILO POINT 88)	kpl	5					
22	FLAMASTRY KOMPLET (PILOT FRIXION)	kpl	5					
23	ZAKREŚLACZ ZE ŚCIĘTĄ KOŃCÓWKĄ (STABILO BOSS)	szt.	100					
24	ZAKREŚLACZ Z DWIEMA KOŃCÓWKAMI (UNI PUS-102T)	szt.	100					
25	KOREKTOR W TAŚMIE (OFFICE PRODUCTS)	szt.	50					
26	KOREKTOR W PŁYNIE (DONAU)	szt.	50					
27	FOLIA EASYFLIP DO PREZENTACJI (LEITZ)	szt.	10					
28	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 14	op.	10					
29	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 21	op.	10					
30	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 40	op.	10					
31	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76X76 MM+/-5MM (POST-IT, DONAU, OFFICE PRODUCTS)	bloczek	200					

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Wartość netto*****	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6 = kol. 4x5	7	8 = kol. 5+(5x7)	9 = kol. 4x8
32	KARTKA SAMOPRZYLEPNA W RÓŻNYCH KOLORACH 76X76 MM+/-5MM (POST-IT, DONAU, OFFICE PRODUCTS)	bloczek	50					
33	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76X100 MM+/-5MM (POST-IT, DONAU, OFFICE PRODUCTS)	bloczek	200					
34	KARTKA SAMOPRZYLEPNA - 50X15 MM+/-2MM (POST-IT, DONAU, OFFICE PRODUCTS)	bloczek	200					
35	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 38X51 MM+/-5MM (POST-IT, DONAU, OFFICE PRODUCTS)	bloczek	200					
36	KOSTKA PAPIEROWA KLEJONA 85X85 MM+/-5MM (OFFICE PRODUKT, DONAU, INTERDRUK)	szt.	100					
37	KOSTKA PAPIEROWA - WKŁAD DO POJEMNIKA 85X85 MM (OFFICE PRODUKT, DONAU, INTERDRUK)	szt.	50					
38	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA FLUORESCENCYJNA SZEROKA (POST-IT, DONAU)	op.	100					
39	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA FLUORESCENCYJNA WĄSKA (POST-IT, DONAU)	op.	50					
40	PODAJNIK DO TAŚMY KLEJĄCEJ (SCOTCH C-38)	szt.	70					
41	SZUFLADA - PÓŁKA	szt.	140					
42	METALOWA PÓŁKA NA DOKUMENTY (GRAND, Q-CONNECT)	szt.	70					
43	POJEMNIK NA KATALOGI (DONAU)	szt.	70					
44	METALOWY POJEMNIK NA KATALOGI (GRAND, Q-CONNECT)	szt.	70					
45	POJEMNIK NA SPINACZE (Q-CONNECT)	szt.	50					
46	METALOWY PRZYBÓRNIK NA BIURKO (GRAND, Q-CONNECT)	szt.	70					
47	METALOWY STOJAK NABIURKOWY (GRAND, Q-CONNECT)	szt.	70					

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Wartość netto*****	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6 = kol. 4x5	7	8 = kol. 5+(5x7)	9 = kol. 4x8
48	KOPERTA LISTOWA C-4	op.	55					
49	KOPERTA LISTOWA C-5	op.	50					
50	KOPERTA LISTOWA C-3	op.	6					
51	KOPERTA LISTOWA DL SK	op.	5					
52	KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	op.	4					
53	BIAŁA KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	op.	4					
54	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-4	szt.	5000					
55	KOSZULKA NA KATALOGI A-4	szt.	500					
56	KOSZULKA NA KATALOGI A4 Z KLAPKĄ	szt.	500					
57	KOSZULKA NA SUWAK	op.	10					
58	OFERTÓWKA A-4	szt.	1500					
59	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 - NUMERYCZNE 1-5	kpl.	150					
60	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 - NUMERYCZNE 1-12	kpl.	120					
61	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 (1/3 A4)	op.	100					
62	SKOROSZYT A-4 (DONAU, OFFICE PRODUKT)	szt.	800					
63	SKOROSZYT A-4 DO SEGREGATORA (DONAU, OFFICE PRODUKT)	szt.	1600					
64	SEGREGATOR A-4 (DONAU, OFFICE PRODUKT)	szt.	800					

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Wartość netto*****	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6 = kol. 4x5	7	8 = kol. 5+(5x7)	9 = kol. 4x8
65	SEGREGATOR A-4 (DONAU, OFFICE PRODUKT)	szt.	400					
66	TECZKA - SEGREGATOR NA AKTA OSOBOWE (BIURFOL)	szt.	50					
67	SPINACZ BIUROWY KRZYŻOWY 41 MM	op.	50					
68	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 15 MM	op.	100					
69	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 19 MM	op.	100					
70	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 25 MM	op.	100					
71	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 32 MM	op.	50					
72	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 41 MM	op.	50					
73	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 51 MM	op.	50					
74	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 50 MM	op.	50					
75	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 25 MM	op.	50					
76	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 33 MM	op.	50					
77	DZIURKACZ (REXEL. LEITZ)	szt.	20					
78	ZSZYWACZ BIUROWY (REXEL GAZELL)	szt.	50					
79	ROZSZYWACZ (RAPID, DONAU, LEITZ, TAURUS)	szt.	40					
80	ZSZYWKI 24/6	op.	100					
81	ZSZYWKI 26/6	op.	100					

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Wartość netto*****	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6 = kol. 4x5	7	8 = kol. 5+(5x7)	9 = kol. 4x8
82	ZSZYWKI PASUJĄCE DO ZSZYWACZA RAPID OPTIMA 45	op.	15					
83	TECZKA Z GUMKĄ (ESSELTE, DONAU, OFFICE PRODUCTS)	szt.	400					
84	TECZKA DO PODPISU (DONAU)	szt.	15					
85	TECZKA Z RZEPĘM – KOPERTOWA	szt.	100					
86	TECZKA ZAWIESZKA NA DODATKOWĄ INFORMACJĘ PRACOWNICZĄ	szt.	110					
87	FOLIA DO LAMINATORA TYPU FELLOWES SATURN 3i	op.	5					
88	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 1,5	op.	4					
89	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 3	op.	4					
90	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 4	op.	4					
91	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWS 6	op.	4					
92	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 8	op.	4					
93	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 10	op.	4					
94	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 12	op.	4					
95	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES	op.	4					
96	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 3MM	op.	4					
97	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 4MM	op.	4					
98	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 5MM	op.	4					

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Wartość netto*****	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6 = kol. 4x5	7	8 = kol. 5+(5x7)	9 = kol. 4x8
99	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 6 MM	op.	4					
100	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 8 MM	op.	4					
101	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 10 MM	op.	4					
102	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI MAŁE	szt.	100					
103	WĄS ARCHIWIZACYJNY SKOROSZYTOWY	op.	40					
104	KLIPSY ARCHIWIZACYJNE PLASTIKOWE	op.	40					
105	NOŻYCHKI DUŻE	szt.	20					
106	NOŻYCHKI MAŁE	szt.	40					
107	GUMKA (PENTEL, PELIKAN, DONAU)	szt.	100					
108	SZNUREK PAKOWY	szt.	30					
109	SZNUREK Z TWORZYWA SZTUCZNEGO	szt.	50					
110	KLEJ BIUROWY W SZTYFCIE (OFFICE PRODUKT, DONAU, Q-CONNECT, SCOTCH)	szt.	80					
111	KLEJ BIUROWY W TUBIE (OFFICE PRODUKT, DONAU, Q-CONNECT, SCOTCH)	szt.	80					
112	LINIJKĄ 20 CM	szt.	20					
113	LINIJKĄ 30 CM	szt.	50					
114	LINIJKĄ 50 CM	szt.	20					
115	TEMPERÓWKA	szt.	40					

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Wartość netto*****	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6 = kol. 4x5	7	8 = kol. 5+(5x7)	9 = kol. 4x8
116	TEMPERÓWKA (KEYROAD)	szt.	20					
117	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 18 MM	rolka	80					
118	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 24MM	rolka	80					
119	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE PAKOWA	rolka	40					
120	ROLKA KASOWA OFFSETOWA	szt.	10					
121	TAŚMA CZERWONO-CZARNA	szt.	15					
122	GĄBKĄ MAGNETYCZNA (DONAU)	szt.	40					
123	ŚCIERECZKI NASĄCZONE DO CZYSZCZENIA EKRAŃÓW (FELLOWES)	szt.	40					
124	SPRĘŻONE POWIETRZE (ESPERANZA)	szt.	40					
125	PAPIER PAKOWY	szt.	30					
126	FLIPCHART STOJAK	szt.	10					
127	NAKŁADKA DO PODKŁADU NA BIURKO 630X500 (DURABLE)	szt.	50					
128	IDENTYFIKATOR Z TAŚMĄ NA SMYCZY (DURABLE)	szt.	700					
129	WIZYTOWNIK OBROTOWY VISIFIX 400 WIZYTÓWEK CZARNY	szt.	10					
130	WIZYTOWNIK	szt.	60					
131	TABLICZKA PRZYDRZWIOWA ZAOKRĄGOLONA (ISA6)	szt.	60					
132	PODNÓŻEK FELLOWES MICROBAN	szt.	40					

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Wartość netto*****	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6 = kol. 4x5	7	8 = kol. 5+(5x7)	9 = kol. 4x8
133	PAPIER Kserograficzny formatu A4	ryza	500					
134	PAPIER Kserograficzny formatu A3	ryza	50					
135	KARTON ozdobny (HOLLAND)	ryza	5					
136	PAPIER ozdobny (HOLLAND)	ryza	5					
137	PAPIER Kserograficzny formatu A4 kolorowy	ryza	40					
ŁĄCZNA WARTOŚĆ NETTO* (w zł)								
ŁĄCZNA WARTOŚĆ BRUTTO (w zł)								

Uwaga!

* Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,

** Wykonawca zobowiązany jest podać podstawę prawną zastosowania stawki podatku od towarów i usług (VAT) innej niż stawka podstawowa lub zwolnienia z ww. podatku,

*** Szacunkowa ilość asortymentu może ulec zmianie w trakcie realizacji umowy,

**** Zamawiający odrzuci oferty, w których Wykonawcy zaoferują ceny netto o wartości „0” (definicję ceny zawiera ustawa z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178).

***** Wartość netto służy jedynie do określania wartości udzielonego zamówienia, umowa będzie realizowana i rozliczana zgodnie z cenami jednostkowymi brutto i maksymalnie do wartości umowy brutto.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego
Wzór umowy (projekt)

Umowa Nr/2019

zawarta w dniu _____ 2019 r. w Warszawie pomiędzy
Agencją Badań Medycznych z siedzibą w Warszawie (00-014), przy ul. Stanisława Moniuszki 1A,
NIP: 525-278-39-49, REGON: 011320130, zwaną w dalszej części Umowy „**Zamawiającym**”,
reprezentowanym przez:

Pana -**Prezesa Agencji Badań Medycznych**
a

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

zwanym w dalszej części Umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowanym przez:

Pana(ia) -

Zamawiający i Wykonawca dalej zwani są łącznie „**Stronami**” lub każdy z osobna „**Stroną**”.

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia Umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność Umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

W wyniku przeprowadzenia zapytania ofertowego **ABM/ZAPYTANIE OFERTOWE Z DNIA 04.11.2019** poniżej równowartości kwoty 30 000 EURO, w trybie zapytania ofertowego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) Strony zawierają Umowę o następującej treści:

§ 1

Podstawowe definicje

1. Definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni przyjęte przez Zamawiającego za dni wolne od pracy, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę pisemnie z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 2) **asortyment** – materiały biurowe określone w każdym z wierszy w *Załączniku nr 1* do Formularza oferty, stanowiącego *Załącznik nr 2* do Umowy, wskazywane w Zamówieniu wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3* do Umowy;
- 3) **Formularz oferty** – Formularz oferty stanowiący *Załącznik nr 2* do Umowy;
- 4) **OPZ** – Opis przedmiotu zamówienia stanowiący *Załącznik nr 1* do Umowy;
- 5) **pełny asortyment** – całkowita ilość asortymentu określona w *Załączniku nr 1* do Formularza oferty stanowiącego *Załącznik nr 2* do Umowy;
- 6) **Protokół odbioru Zamówienia** – Protokół odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4* do Umowy;
- 7) **niewykonanie Umowy** – sytuacja gdy świadczenie nie zostaje wykonane w całości lub w części;
- 8) **nienależyte wykonanie Umowy** – sytuacja gdy świadczenie zostało wykonane, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści Umowy;
- 9) **siła wyższa** – zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia, np. wszelkie katastrofy i kataklizmy, strajki, blokady dróg;
- 10) **Ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843);

- 11) **Umowa** – niniejsza Umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr **ABM/ZAPYTANIE OFERTOWE Z DNIA 04.11.2019.**
- 12) **Zamówienie** – Zamówienie, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3* do Umowy.

Ileć w Umowie jest mowa o dniach bez sprecyzowania czy dotyczą dni roboczych, należy przez te dni rozumieć dni kalendarzowe.

§ 2

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych, na warunkach i w ilościach określonych w OPZ i Umowie oraz w cenach jednostkowych określonych w *Załączniku nr 1* do Formularza oferty.
2. Materiały biurowe, stanowiące przedmiot Umowy, muszą być fabrycznie nowe, wcześniej nieużytkowane, wyprodukowane nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie pochodzić z odzysku, nie pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów, nie pochodzić z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz być wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych czy roszczeń osób trzecich, posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Wykonawca gwarantuje dostarczanie asortymentu w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniących przed uszkodzeniami.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości przedmiotu Umowy wyszczególnionego co do rodzaju w OPZ i w *Załączniku nr 1* do Formularza oferty, w granicach wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, a także możliwość niewykorzystania przedmiotu Umowy w zakresie ilościowym i wartościowym.
5. Zamawiający oświadcza, że niewykorzystanie przedmiotu Umowy w zakresie wartościowym nie przekroczy 15% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 i 5 Wykonawcy nie będzie przysługiwać jakiegokolwiek roszczenie z tytułu niewykorzystania przez Zamawiającego przedmiotu Umowy w pełnym zakresie ilościowym lub wartościowym.

§ 3

Termin realizacji przedmiotu Umowy

1. Umowa realizowana będzie przez okres 24 miesięcy od dnia jej zawarcia albo do wyczerpania kwoty brutto przeznaczonej na jej realizację, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy (w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej).
2. Po upływie okresu realizacji Umowy mimo niewyczerpania limitu kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1, Umowa wygasa. Wykonawcy nie przysługują roszczenia o realizację całości przedmiotu Umowy, jeżeli potrzeby Zamawiającego w tym zakresie będą mniejsze.

§ 4

Warunki realizacji przedmiotu Umowy, prawa i obowiązki Stron

1. Wykonawca będzie dostarczał przedmiot Umowy sukcesywnie, partiami – raz na kwartał, z zastrzeżeniem ust. 2, w terminie do (*termin określony w ramach kryterium oceny ofert*) dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia.
2. W przypadku uzasadnionej potrzeby Zamawiający zastrzega sobie prawo składania dodatkowego Zamówienia. Przed przesłaniem dodatkowego Zamówienia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą termin realizacji dostawy, co zostanie potwierdzone przez Zamawiającego na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail).

3. Przed dniem dostawy danego Zamówienia, za zgodą Wykonawcy Zamawiający może złożyć korektę Zamówienia polegającą na uzupełnieniu zamawianego asortymentu. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim zostanie przesłana na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) na formularzu Zamówienia, na którym wyraźnie zostanie wskazane „Korekta do Zamówienia Nr z dnia”.
4. Ze strony Zamawiającego przedstawicielami upoważnionymi do kontaktów z Wykonawcą w sprawach realizacji Umowy i składania Zamówień są:
 - a. Pan/i....., (e-mail, tel.),
 - b. Pan/i....., (e-mail, tel.),lub inna osoba wyznaczona przez Prezesa Agencji Badań Medycznych.
5. Ze strony Wykonawcy przedstawicielami upoważnionymi do kontaktów z Zamawiającym w sprawach realizacji Umowy i przyjmowania Zamówień są:
 - a. Pan/i....., (e-mail, tel.),
 - b. Pan/i....., (e-mail, tel.).
6. Zmiana osób upoważnionych w Umowie do kontaktów, o których mowa w ust. 4 i 5 nie stanowi zmiany treści Umowy. Każda ze Stron Umowy może jednostronnie dokonać zmian w zakresie danych teleadresowych oraz osób upoważnionych do kontaktów, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) drugą Stronę Umowy.
7. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1-3, Zamawiający będzie przysyłał na adres(y) e-mail Wykonawcy wskazany(e) w ust. 5.
8. Poszczególne Zamówienia będą pakowane i fakturowane osobno oraz oznakowane numerem Zamówienia nadanym przez Zamawiającego. Wykonawca będzie dostarczał asortyment wskazany w Zamówieniu do siedziby Agencji Badań Medycznych w Warszawie (00-014) przy ul. Stanisława Moniuszki 1 A, w terminie wskazanym w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Zamawiający wymaga dostaw w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00, z zastrzeżeniem ust. 11. Dostawa obejmuje również wniesienie asortymentu do pomieszczeń wskazanych w dniu dostawy przez przedstawiciela Zamawiającego.
10. Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych dla realizacji poszczególnych Zamówień.
11. Terminy i godziny dostaw oraz warunki wjazdu na teren siedziby Agencji Badań Medycznych w Warszawie (00-014) przy ul. Stanisława Moniuszki 1 A, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym przed ich realizacją telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).
12. Z każdorazowego odbioru zostanie sporządzony i podpisany Protokół odbioru Zamówienia przez minimum jednego upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego i minimum jednego upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, Wykonawca może upoważnić Zamawiającego do dokonania jednostronnego odbioru dostawy i podpisania Protokołu odbioru Zamówienia.
13. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych dostarczonego asortymentu podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, nastąpi po dostarczeniu przez Wykonawcę brakującego asortymentu w terminie określonym w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru Zamówienia.
14. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze niezgodności dostarczonego asortymentu z OPZ podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, nastąpi po dostarczeniu przez Wykonawcę asortymentu zgodnego z OPZ w terminie do 3 dni roboczych od chwili pisemnego zgłoszenia niezgodności dostarczonego asortymentu z OPZ.
15. Dzień odebrania przez Zamawiającego dostarczonego asortymentu bez zastrzeżeń jest dniem przejścia prawa własności asortymentu na Zamawiającego. Wykonawca oświadcza, że wynagrodzenie określone w § 5 ust. 1 Umowy w pełni zaspokaja wszelkie roszczenia

Wykonawcy dotyczące realizacji przedmiotu Umowy, w tym również dotyczące przejścia prawa własności asortymentu na Zamawiającego.

16. Przedstawicielami Zamawiającego w zakresie dokonania odbioru, upoważnionymi do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy są:
 - a. Pan/i....., (e-mail, tel.),
 - b. Pan/i....., (e-mail, tel.),lub inna osoba wyznaczona przez Prezesa Agencji Badań Medycznych
17. Przedstawicielami Wykonawcy upoważnionymi do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia są:
 - a. Pan/i....., (e-mail, tel.),
 - b. Pan/i....., (e-mail, tel.).
18. Zmiana osób upoważnionych w Umowie do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, o których mowa w ust. 16 i 17 nie stanowi zmiany treści Umowy. Każda ze Stron Umowy może jednostronnie dokonać zmian w zakresie danych teleadresowych oraz osób upoważnionych do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) drugą Stronę Umowy.
19. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, wykonanej w ramach Zamówienia w szczególności w przypadku:
 - a) niespełnienia przez dostarczony asortyment wymagań, o których mowa w OPZ,
 - b) stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zamówionym, a dostarczonym asortymentem,
 - c) uszkodzenia lub wady uniemożliwiającej użycie dostarczonego asortymentu,
 - d) braku uprzedniego uzgodnienia przez Wykonawcę terminu i godziny dostawy, o którym mowa w ust. 11.
20. Odmowa przyjęcia dostawy przez Zamawiającego, o której mowa w ust. 19, nie będzie traktowana jako podstawa do rozpoczęcia biegu terminu rękojmi. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za poniesione przez Wykonawcę koszty związane z nieprzyjęciem danej dostawy z przyczyn wymienionych w ust. 19 i może naliczyć kary umowne za opóźnienie w realizacji dostawy, o których mowa w § 8 ust. 2 i 3 Umowy.
21. Ostatni Protokół odbioru Zamówienia stanowić będzie protokół końcowy realizacji przedmiotu Umowy.

§ 5

Wartość wynagrodzenia i zasady rozliczeń

1. Maksymalna wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy wynosizł netto (słownie: /100), tj. **zł brutto** (słownie: /100), w tym wartość podatku VAT zł (słownie: /100) zgodnie z Formularzem oferty.
2. Wartość wynagrodzenia, określona w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do siedziby Agencji Badań Medycznych w Warszawie (00-014) przy ul. Stanisława Moniuszki 1 A, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki. Wartość wynagrodzenia, określona w ust. 1, nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji Umowy, z zastrzeżeniem § 13 Umowy.
3. Płatności będą realizowane odrębnie dla każdego z Zamówień. Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. split payment (o którym mowa w art. 108a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.)). Zapłatę w tym systemie uznaje się za dokonanie

płatności w terminach wynikających z Umowy. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności, tzw. split payment.

4. Płatność nastąpi za dostarczony przedmiot Zamówienia przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktur nieprawidłowo wystawionych, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.
6. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
7. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Zamawiający ma prawo potrącenia kar umownych oraz kosztów i wydatków, o których mowa w § 6 ust. 4 Umowy z należnego wynagrodzenia Wykonawcy, bez potrzeby uzyskiwania jego zgody. Każde naliczanie kary umownej lub kosztów i wydatków, o których mowa w § 6 ust. 4 Umowy, zostanie udokumentowane wystawieniem i przesłaniem do Wykonawcy przez Zamawiającego noty obciążeniowej zawierającej w treści kalkulację kwoty naliczonej kary umownej. Brak możliwości potrącenia kary umownej lub kosztów i wydatków, o których mowa w § 6 ust. 4 Umowy, z faktury lub brak wpłaty za notę przez Wykonawcę upoważnia Zamawiającego do wystawienia wezwania do zapłaty.

§ 6

Rękojnia

1. Warunki rękojmi za wady fizyczne i prawne:
 - 1) na asortyment wskazany w Tabeli nr 1 OPZ, obowiązuje 24- miesięczny okres rękojmi,
 - 2) okres rękojmi będzie liczony od dnia podpisania przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia,
 - 3) Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne dostarczonego asortymentu.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do zgłoszenia reklamacji zgodnie ze wzorem Protokołu reklamacji, którego wzór stanowi *Załącznik nr 5* do Umowy pisemnie lub pocztą elektroniczną (e-mail) do upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy, wskazanych w § 4 ust. 5 Umowy.
3. W przypadku skorzystania z uprawnienia określonego w ust. 2 Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do Zamawiającego na własny koszt pełnowartościowego asortymentu zgodnego z OPZ – w terminie do ... (*termin określony w ramach kryterium oceny ofert*) dni roboczych od zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji, pod rygorem zapłaty kary umownej, o której mowa w § 8 ust. 4 Umowy.
4. Jeżeli Wykonawca opóźni się z wykonaniem reklamacji o co najmniej 5 dni Zamawiający jest uprawniony do zakupu reklamowanego asortymentu na koszt i ryzyko Wykonawcy.

§ 7

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania dostaw będących przedmiotem Umowy terminowo i z należytą starannością.
2. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstało z:

- 1) przyczyn występujących wyłącznie po stronie Zamawiającego,
- 2) przyczyny siły wyższej lub jej następstw;
3. Dowód braku odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2, ciąży na Wykonawcy.

§ 8

Kary umowne

1. Strony ustalają, że w razie niezrealizowania dostawy asortymentu w całości w terminie do ... (*termin określony w ramach kryterium oceny ofert*) dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia lub w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto przewidzianego za dane Zamówienie, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
2. Strony ustalają, że w razie zrealizowania dostawy niezgodnie z Zamówieniem pod względem ilościowym, co zostanie stwierdzone w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru Zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto przewidzianego za niedostarczony asortyment, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
3. Strony ustalają, że w razie zrealizowania dostawy asortymentu niezgodnego z OPZ, co zostanie stwierdzone w pkt 4 lit. b Protokołu odbioru Zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto przewidzianego za asortyment niezgodny z OPZ, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia liczony po upływie 3 dni roboczych, o których mowa w § 4 ust. 14.
4. Strony ustalają, że w razie niedotrzymania terminu wymiany materiału(ów) biurowego(ych) na wolny(e) od wad, zgodnie z terminem do ... (*termin określony w ramach kryterium oceny ofert*) dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego reklamacji, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości ceny/cen jednostkowej(ych) brutto za asortyment, podlegający wymianie, wskazanej/(ych) w *Załączniku nr 1* do Formularza oferty, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
5. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
6. Kary umowne, o których mowa w ust. 1-4 podlegają sumowaniu.
7. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1-4 ograniczona jest do 50% wysokości maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
8. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego do wartości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 9

Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający może odstąpić od niezrealizowanej części Umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. Oświadczenie o odstąpieniu Zamawiający może złożyć w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. Zamawiający może odstąpić od niezrealizowanej części Umowy ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w przypadku:

- a) stwierdzenia wady prawnej dostarczonego asortymentu,
 - b) opóźnienia w dostawie przekraczającego 10 dni roboczych,
 - c) opóźnienia na uzupełnienie dostawy niezgodnej z Zamówieniem pod względem ilościowym, w terminie określonym w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru Zamówienia, przekraczającego 5 dni roboczych,
 - d) powtarzającego się co najmniej 3-krotnego opóźnienia w dostarczeniu asortymentu zgodnego z OPZ, o którym mowa w § 4 ust. 14 Umowy .
3. W przypadku zaistnienia przesłanek z ust. 2, Zamawiający w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o nich, nie później jednak niż w terminie określonym w § 3 ust. 1 Umowy, może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od Umowy w zakresie niewykonanej części.
 4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-3, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część Umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
 5. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym jeżeli Wykonawca w chwili zawarcia Umowy podlegał wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy. Odstąpienie od Umowy przez Zamawiającego może zostać wykonane w terminie nie dłuższym niż określony w § 3 ust. 1 Umowy.
 6. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymaga określenia przyczyny odstąpienia. Odstąpienie od Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości dochodzenia kar umownych.

§ 10

Współpraca między Wykonawcą, a Podwykonawcami

1. W przypadku zamiaru powierzenia realizacji Umowy podwykonawcy(om) Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, podając nazwę(y) podwykonawcy(ów) oraz część Umowy, która będzie przez niego(nich) wykonywana wraz z zakresem realizowanych przez niego(nich) zadań.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że Podwykonawca(y) wskazany(i) przez Wykonawcę nie będzie(a) powierzał(li) wykonania całości lub części powierzonych im prac dalszym Podwykonawcom, chyba że Wykonawca uzyska od Zamawiającego zgodę na takie powierzenie.
3. W przypadku realizacji części Umowy z udziałem Podwykonawcy(ów), Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania prac realizowanych przez Podwykonawcę(ów) oraz do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowej realizacji Umowy.
4. W każdym przypadku korzystania ze świadczeń Podwykonawcy(ów) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez Podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
5. Wykonawca dokonuje bezpośredniej zapłaty wymaganego wynagrodzenia przysługującego Podwykonawcy(om).

§ 11

Poufność informacji

1. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie informacje uzyskane w trakcie realizacji Umowy będą traktowane jako poufne, zaś ich ujawnienie wymaga uzyskania każdorazowej akceptacji przez Zamawiającego na piśmie. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zachowania poufności przez wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zleceń Zamawiającego odnośnie wszelkich informacji udzielonych i udostępnionych przez Zamawiającego.
2. Strony Umowy zobowiązane są do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE oraz przepisów wykonawczych do tego rozporządzenia.

3. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca będzie zwolniony z obowiązku zachowania w poufności uzyskanych informacji, jeżeli obowiązek ich ujawnienia wynikać będzie z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, prawomocnego orzeczenia sądowego lub polecenia urzędowego wydanego przez właściwy organ w zakresie posiadanych kompetencji. W każdym takim przypadku, przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji poufnych Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego poinformowania Zamawiającego.
4. Strony zgodnie oświadczają, że zobowiązanie Wykonawcy do zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z Umową obowiązuje od dnia jej podpisania jak również po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy. W przypadku realizacji obowiązków wynikających z Umowy przez podwykonawcę(ów), Wykonawca odpowiada za działania podwykonawcy(ów) związane ze zobowiązaniem do zachowania poufności jak za działania własne.
5. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań, o których mowa w ust. 1-4, za szkody wyrządzone osobom trzecim spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, odpowiada w pełnej wysokości wyłącznie Wykonawca.

§ 12

Zmiana postanowień Umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej Umowy, w szczególności:
 - 1) w przypadku niewykorzystania kwoty stanowiącej maksymalną wartość wynagrodzenia w terminie 24 miesiące od dnia zawarcia umowy za zgodą Stron zmiana może ulec czas obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem, że termin obowiązywania umowy nie może przekroczyć 36 miesięcy,
 - 2) w przypadku wyczerpania maksymalnej wartości umowy przed upływem 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy, za zgodą Stron zmiana może ulec maksymalna wartość wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, z zastrzeżeniem, że maksymalna wartość wynagrodzenia nie spowoduje wzrostu wynagrodzenia o więcej niż 30 000,00 zł brutto. Zmiana maksymalnej wartości wynagrodzenia nie może prowadzić do zmiany cen jednostkowych wskazanych przez Wykonawcę w *Załączniku nr 1* do Formularza oferty.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy, za zgodą Stron Umowy i wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Waloryzacja wynagrodzenia Wykonawcy

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany Umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - 1) stawki podatku od towarów i usług (VAT);
 - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177);
 - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym, zasad podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;

- 4) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215);
 - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przedmiotu Umowy przez Wykonawcę.
2. Zmiana wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, będzie miała zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do wynagrodzenia objętego fakturami wystawionymi po dacie wejścia w życie zmiany przepisów prawa w zakresie wymienionym w ust. 1.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług (VAT) według stawki obowiązującej dla tej czynności w momencie jej wykonania.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4 Wykonawca, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy może wystąpić do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o uwzględnienie zmian, załączając do wniosku szczegółową kalkulację wpływu tych zmian na dotychczasową wysokość cen jednostkowych, określonych w *Załączniku nr 1* do Formularza oferty, stanowiącego *Załącznik nr 2* do Umowy i szczegółowe wyliczenie proponowanej nowej wysokości cen oraz dokumenty poświadczające dokonane kalkulacje i wyliczenia. Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia dodatkowych wyliczeń i dokumentów, jeżeli przedstawione przez Wykonawcę uzna za niewystarczające. Wykonawca zobowiązany będzie do uwzględnienia uwag Zamawiającego oraz uzupełnienia bądź korekty przedstawionej kalkulacji. W przypadku zaakceptowania kalkulacji, Zamawiający uwzględni zmiany w formie aneksu do Umowy w terminie do 40 dni od dnia otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów żądanych przez Zamawiającego. Zmiana wysokości wynagrodzenia nastąpi od dnia zawarcia aneksu do Umowy.
5. W celu uniknięcia wątpliwości Strony potwierdzają, że z żądaniem zmiany wynagrodzenia może wystąpić także Zamawiający. W takim przypadku w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2-4, Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia niezwłocznie po otrzymaniu żądania Zamawiającego, szczegółowych kalkulacji oraz dowodów ich prawidłowości, o których mowa w ust. 4.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków, w tym wierzytelności wynikających z Umowy na rzecz osób trzecich.
2. Wszelkie oświadczenia oraz zgłoszenia kierowane do drugiej Strony dokonywane będą w formie pisemnej. Dla zachowania tej formy wystarczającym jest przesłanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w § 4 ust. 4 i 5 Umowy.
3. Strony postanawiają, iż adresami do doręczeń są adresy wskazane w komparycji Umowy.
4. Strony zobowiązują się niezwłocznie wzajemnie informować o każdej zmianie adresów do doręczeń z tym skutkiem, iż wszelka korespondencja dotycząca Umowy wysłana na ostatni znany Stronie adres do doręczeń, będzie uważana za skutecznie doręczoną.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają zgody Stron oraz zachowania formy pisemnej w formie aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy.
6. W razie ewentualnych sporów, mogących wyniknąć z Umowy, Strony Umowy będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron Umowy może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

7. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
- 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.);
 - 2) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.);
 - 3) ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215);
 - 4) ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177);
 - 5) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.);
 - 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119/1).
8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

§ 15

Wykaz załączników

Integralną część Umowy stanowią warunki określone w Zapytaniu ofertowym i jej ewentualnych modyfikacjach, w ofercie Wykonawcy oraz następujące załączniki:

- Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia,
- Załącznik nr 2 – Formularz oferty z *Załącznikiem nr 1*,
- Załącznik nr 3 – Wzór Zamówienia,
- Załącznik nr 4 – Wzór Protokołu odbioru Zamówienia,
- Załącznik nr 5 – Wzór Protokołu reklamacji,

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

NR SPRAWY: ABM/ZAPYTANIE OFERTOWE Z DNIA 04.112019

WYKONAWCA(Y):

(NAZWA I ADRES)

.....

Wykaz wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej dwóch dostaw odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia i realizowanych w ramach jednej lub kilku umów na rzecz przedsiębiorców/instytucji publicznych o łącznej wartości nie mniejszej niż 80.000,00 zł brutto, w zakresie odpowiadającym wymaganiom określonym w Rozdziale 6 Zapytania ofertowego.

Lp.	Nazwa i adres podmiotu na rzecz którego wykonano dostawę lub na rzecz którego jest wykonywana dostawa	Opis przedmiotu umowy/zamówienia (dostawy)	Termin(y) wykonania/realizacji dostawy	Wartość wykonanej/realizowanej dostawy
1.				
2.				

UWAGA!

Zamawiający rozumie przez zwrot „dwie dostawy” dostawy realizowane w ramach jednej lub kilku umów.

PODPIS(Y):

.....
 (miejsowość, data, podpis(y))*

*Podpis(y) i pieczęćka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

Zamawiający

Nazwa:	Agencja Badań Medycznych
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	<u>ABM/ZAPYTANIE OFERTOWE Z DNIA 04.11.2019</u>

Wykonawca

Nazwa:	.....
Numer identyfikacji podatkowej VAT	.....
Adres pocztowy:	.....
Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów: Telefon: Adres e-mail: Faks:	..... ..... ..... .....

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania.*
2. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania, z uwagi na fakt, że*

*niepotrzebne skreślić

_____, dnia __/__/____ r.

podpis i pieczętka imienna osoby uprawnionej
do występowania w obrocie prawnym lub posiadającej
pełnomocnictwo

Załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego

Zamawiający

Nazwa:	Agencja Badań Medycznych
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	<u>ABM/ZAPYTANIE OFERTOWE Z DNIA 04.11.2019</u>

Wykonawca

Nazwa:	.....
Numer identyfikacji podatkowej VAT	.....
Adres pocztowy:	.....
Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów:	.....
Telefon:	.....
Adres e-mail:	.....
Faks:	.....

OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO⁴

1. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*
2. Oświadczam, że nie przekazuję danych osobowych innych niż bezpośrednio mnie dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO.*

**niepotrzebne skreślić*

_____, dnia __/__/____ r.

*podpis i pieczętka imienna osoby uprawnionej
do występowania w obrocie prawnym lub posiadającej
pełnomocnictwo*

² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).

Załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego
(Załącznik nr 3 do Umowy nr/2019 z dnia 2019 r.)

Wzór Zamówienia

ZAMÓWIENIE

Warszawa, r.

Dane Zamawiającego:

Agencja Badań Medycznych
ul. Stanisława Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa
NIP: 525-278-39-49
REGON: 382836515

Dane Wykonawcy (nazwa, adres, NIP i REGON):

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

ZAMÓWIENIE NR
do Umowy nr /2019 z dnia 2019 r.

Lp.	Nazwa asortymentu	Pełna nazwa producenta/dystrybutora *	Indeks, nazwa handlowa asortymentu/kod producenta*	J. m.	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	Kwota podatku VAT	Wartość brutto
CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:								
CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA SŁOWNIE:									
.....									

Termin realizacji Zamówienia: do dnia r.

.....
(podpis osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego)

**Załącznik nr 8 do Zapytania ofertowego
(Załącznik nr 4 do Umowy nr/2019 z dnia 2019 r.)**

Wzór Protokołu odbioru Zamówienia

**PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA nr z dnia r.
wystawionego w ramach realizacji Umowy nr/2019 z dnia 2019 r.
na sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych**

1. Miejsce dostawy:
Agencja Badań Medycznych,
ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
2. Termin dostawy
3. Przedmiot dostawy zgodny z wysłanym Zamówieniem z dnia r. o wartości brutto zł, którego kopia stanowi Załącznik do Protokołu odbioru Zamówienia odebrano dnia
4. Przyjęto z zastrzeżeniami w dniu: r.
 - a) Stwierdzono następujące braki ilościowe:
Termin usunięcia do dnia: r.
 - b) Stwierdzono niezgodność asortymentu z OPZ w następujących pozycjach:
Termin usunięcia do dnia: r.

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	Podpis Wykonawcy

5. Przyjęto bez zastrzeżeń w dniu:

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	Podpis Wykonawcy

UWAGA: Powyższy protokół podpisany w pkt 5 (przyjęcie bez zastrzeżeń) stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.

**Załącznik nr 9 do Zapytania ofertowego
(Załącznik nr 5 do Umowy nr/2019 z dnia 2019 r.)**

Wzór Protokołu reklamacji

**PROTOKÓŁ REKLAMACJI nr
asortymentu zakupionego na podstawie Zamówienia nr z dnia r.**

I. Reklamacja z dnia..... r.

Zgodnie z postanowieniami § 6 Umowy nr/2019 z dnia 2019 r. na sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych Zamawiający stwierdza, że:

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

W związku z powyższym Wykonawca rozpatrzy reklamację i po jej uwzględnieniu dostarczy towar do siedziby Zamawiającego w terminie do ... dni roboczych od dnia zgłoszenia niniejszej reklamacji.

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	Podpis Wykonawcy

II. Sposób i termin rozpatrzenia reklamacji:

Wymiana towaru

Naprawa towaru

Reklamacja nie została uwzględniona z powodu:

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

Termin rozpatrzenia reklamacji: r.

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	Podpis Wykonawcy