



AGENCJA BADAŃ MEDYCZNYCH

ZAPYTANIE OFERTOWE

***na sukcesywną dostawę materiałów biurowych
dla Agencji Badań Medycznych***

Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy (dalej: ustawa Pzp).

Nr sprawy: ABM-ZAKUP-1/2022

Niniejsze zapytanie składa się z 81 stron.

Zatwierdził(a):

.....
(Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik)

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

1. Zamawiającym jest:

Agencja Badań Medycznych, zwana dalej „Zamawiającym”.

Siedziba: ul. Stanisława Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa.

NIP: 525-278-39-49; REGON: 382836515.

Strona internetowa: <https://abm.gov.pl/> oraz <https://bip.abm.gov.pl/>.

Adres e-mail: zakupy@abm.gov.pl.

Godziny pracy Zamawiającego: pomiędzy 07:00 a 17:00 (w dni robocze).

Telefon: /22/ 270 70 50.

2. Zamawiający informuje, że 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. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 2.5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA/UMOWY

Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie, przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy, albo do dnia, w którym Zamawiający wykorzysta maksymalną kwotę netto przeznaczoną na realizację Umowy przed upływem okresu, o którym mowa powyżej (w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej).

4. WARUNKI FINANSOWANIA I PŁATNOŚCI

- 4.1. Płatności będą realizowane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w umowie, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury.

- 4.2. Zamawiający oświadcza, że zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym, uruchomił Platformę Elektronicznego Fakturowania (PEF), korzystając z usług Broker Infinite IT Solutions. Identyfikator Service Desk, to: K4FPBZ.
- 4.3. Wykonawca zobowiązuje się do przesyłania faktur w formie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), o której mowa w ust. 2, bądź w formie elektronicznej na adres e-mail: kancelaria@abm.gov.pl w postaci pliku PDF (Portable Document Format), z adresu który Wykonawca wskaże w umowie.
- 4.4. Rachunek bankowy, który Wykonawca wskaże w umowie będzie rachunkiem znajdującym się w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
- 4.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo regulowania wynagrodzenia należnego z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia w ramach mechanizmu podzielonej płatności (ang. split payment), przewidzianego w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.
- 4.6. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 4.7. 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. Wykonawca oblicza cenę w pliku Formularz Cenowy, który stanowi *Załącznik nr 1* do Formularza Oferty.
- 5.2. Wykonawca wypełnia wszystkie edytowalne (niezablokowane) pozycje w arkuszu Formularza Cenowego.
- 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. Stanisława Moniuszki 1A, 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. Zamawiający nie przewiduje możliwości rozliczenia z Wykonawcą w innej walucie niż złoty polski.

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 6.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w zakresie:
 - 6.1.1. niepodlegania wykluczeniu tj.:
 - 6.1.1.1. w stosunku, do których nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

6.1.1.2. którzy nie naruszyli obowiązków dotyczących płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca przed upływem terminu do składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności,

6.2. spełniają warunki udziału w postępowaniu zakupowym dotyczące:

6.2.1. zdolności technicznej lub zawodowej

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada wiedzę i doświadczenie, tj. jeżeli Wykonawca należycie wykonał **w okresie ostatnich trzech lat**, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej **dwie dostawy** materiałów biurowych o wartości nie mniejszej niż **80 000 złotych brutto** każda. Przez wartość jednej dostawy Zamawiający rozumie łączną wartość dostaw wykonanych w ramach jednej umowy.

- 6.3. Celem potwierdzenia spełnienia warunku posiadania wiedzy i doświadczenia, Wykonawcy składają wypełniony wykaz wykonanych dostaw, który stanowi Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, czy dostawy te zostały wykonane 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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 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;

- 7.2. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i musi być sporządzona zgodnie z wymogami zawartymi w niniejszym Zapytaniu ofertowym, w języku polskim.
- 7.3. Formularz oferty oraz dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy lub umocowaną(e) przez tę/te osobę(y) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa.
- 7.4. Ofertę podpisaną w formie tradycyjnej (papierowej) należy zeskanować i wysłać na wskazany w pkt. 9.1 adres e-mail, natomiast ofertę składaną w formie pliku(ów) podpisywanego(ych) elektronicznie należy podpisać elektronicznym podpisem (zaawansowanym lub kwalifikowanym) lub podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym, a następnie wysłać na adres e-mail wskazany w pkt. 9.1.
- 7.5. W sytuacji kiedy prawo do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z treści odpisu z właściwego rejestru, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub dokumentu stwierdzającego prawo osoby (osób) podpisującej(ych) ofertę do reprezentowania Wykonawcy, to w postępowaniu o uzyskanie przedmiotowego zamówienia publicznego wraz z Formularzem oferty należy złożyć pełnomocnictwo w formie elektronicznej (plik), podpisane podpisem elektronicznym (zaawansowanym lub kwalifikowanym), elektronicznym podpisem osobistym lub elektronicznym podpisem zaufanym lub dołączyć skan pełnomocnictwa podpisanego w formie papierowej.
- 7.6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę. Za równoznaczną ze złożeniem więcej niż jednej oferty przez tego samego Wykonawcę zostanie uznana sytuacja, w której ten sam podmiot występuje w dwóch lub więcej ofertach składanych wspólnie lub jest samodzielnym Wykonawcą, a jednocześnie jest uczestnikiem wspólnej oferty.
- 7.7. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku, pn. „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część wysłane za pomocą poczty elektronicznej. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego Zapytania ofertowego są jawne bez zastrzeżeń. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane jako bezskuteczne.
- 7.8. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

8. WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

- 9.1. Ofertę podpisaną za pomocą podpisu elektronicznego (zaawansowanego lub kwalifikowanego), podpisu zaufanego lub elektronicznym podpisem osobistym przez osobę upoważnioną lub skan oferty podpisanej w formie papierowej przez osobę upoważnioną należy złożyć wyłącznie pocztą elektroniczną na adres: zakupy@abm.gov.pl.

UWAGA!

Oferta złożona w inny sposób niż za pośrednictwem poczty elektronicznej (np. za pośrednictwem operatora pocztowego, postańca, faksu) nie będzie wywoływać skutków w niniejszym postępowaniu).

- 9.2. Wiadomość należy zatytułować „na sukcesywną dostawę materiałów biurowych”.
- 9.3. Termin składania ofert upływa w dniu: **03.03.2022 r., o godz. 12:00**.
- 9.4. Liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres e-mail, tj.: zakupy@abm.gov.pl.
- 9.5. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do złożonej oferty lub wycofać złożonej oferty po upływie terminu składania ofert.
- 9.6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 9.7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niedokonania oceny oferty, jeżeli zostanie ona złożona po terminie, o którym mowa w pkt. 9.3.

10. KRYTERIA ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT

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

Lp.	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

- 10.3. Każda z ważnych ofert będzie punktowana w następujący sposób:

- 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:

$$\text{Wartość punktowa ceny: } C = (C_n : C_b) \times 60$$

gdzie:

C_n – cena brutto najniższa spośród wszystkich ofert podlegających ocenie

C_b – cena brutto oferty badanej;

- 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 włącznie – **0 pkt.**,
 - b) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 5 dni roboczych włącznie – **15 pkt.**,
 - c) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 2 dni roboczych włącznie – **25 pkt.**

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 25 pkt.) otrzyma Wykonawca, który zaoferuje czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 2 dni roboczych włącznie. W przypadku, gdy Wykonawca nie określi czasu dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia, Zamawiający uzna, że Wykonawca zaoferował czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 10 dni roboczych włącznie. Jeżeli Wykonawca określi czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia niezgodny z czasem określonym w lit. a–c Zapytania ofertowego, to jego oferta zostanie odrzucona;

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

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 15 pkt.) otrzyma Wykonawca, który zaoferuje czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 2 dni roboczych włącznie. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji Zamawiający uzna, że Wykonawca zaoferował czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 5 dni roboczych włącznie. Jeżeli Wykonawca określi czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji niezgodnie z czasem określonym w lit. a–d Zapytania ofertowego, to jego oferta zostanie odrzucona.

- 10.4. 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

- 10.5. Do oceny Zamawiający przyjmie wartości podane przez Wykonawcę w Formularzu oferty.
- 10.6. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w pkt 10.3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczonych zgodnie z wyliczeniem określonym w pkt 10.4.
- 10.7. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 10.8. 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.
- 10.9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

11. INFORMACJE O PODWYKONAWCACH

Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia Podwykonawcy lub Podwykonawcom części zamówienia. Wykonawca zamierzający powierzyć Podwykonawcom część zamówienia wskazuje w składanej ofercie zakres tej części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć i podaje firmy Podwykonawców, o ile są już znani.

12. SPOSÓB KONTAKTU NA ETAPIE PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

- 12.1. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną, tak, aby można było ustalić bezspornie, kto jest nadawcą korespondencji.
- 12.2. W korespondencji dotyczącej Zapytania ofertowego należy wskazać znak sprawy postępowania lub nazwę zamówienia nadaną przez Zamawiającego, tak, aby można było ustalić bezspornie, którego postępowania korespondencja dotyczy.
- 12.3. Pytania w sprawach związanych z Zapytaniem ofertowym należy kierować na adres e-mail: zakupy@abm.gov.pl.
- 12.4. Zamawiający przekaże treść wyjaśnień publikując treść wyjaśnień na stronie internetowej Zamawiającego, pod numerem sprawy, bez ujawniania źródła zapytania.

13. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

- 13.1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30 dni**.
- 13.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się od dnia upływu terminu składania ofert.

14. UMOWA

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

- 14.2. Wykonawca akceptuje treść Wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia, stanowiącego *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 15.1. Publikacji informacji z otwarcia ofert;
- 15.2. Wyłączonej interpretacji zapisów Zapytania ofertowego, w tym jego załączników;
- 15.3. Wyjaśnienia treści Zapytania ofertowego w odpowiedzi na pytania Wykonawców. Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Brak odpowiedzi na pytania należy poczytać jako brak zgody Zamawiającego na proponowane zmiany;
- 15.4. Po upływie terminu składania ofert Zamawiający może wprowadzić nieistotne zmiany do treści Zapytania ofertowego niemające wpływu na wynik postępowania, za zgodą Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Zmiany o których mowa w zdaniu poprzedzającym, będą dokonywane na etapie zawierania umowy;
- 15.5. Odrzucenia oferty w przypadku niewypełnienia przez Wykonawcę w Formularzu oferty którejkolwiek z wymaganej pozycji albo innych istotnych odstępstw oferty w stosunku do Zapytania ofertowego;
- 15.6. Odrzucenia oferty, która została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu;
- 15.7. Niedokonania oceny oferty, jeżeli zostanie ona złożona po terminie, o którym mowa w pkt. 9.3;
- 15.8. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ważnych ofert;
- 15.9. Nieudzielenia zamówienia Wykonawcy, którego oferta nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym;
- 15.10. Odrzucenia oferty Wykonawcy, która nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym;
- 15.11. 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, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty Wykonawcy, jeżeli Wykonawca nie wyrazi zgody na poprawienie omyłki w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego od dnia przesłania zawiadomienia o poprawieniu;
- 15.12. Wezwania do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym dokumentów tylko od Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza;

- 15.13. Wykluczenia Wykonawcy z postępowania, jeżeli Wykonawca na wezwanie Zamawiającego nie uzupełni w terminie wskazanym przez Zamawiającego wymaganych dokumentów. W takim przypadku, procedura z pkt. 15.12. będzie prowadzona wobec kolejnego Wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza, aż do momentu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania;
- 15.14. 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;
- 15.15. Niezwłocznego, po zakończeniu postępowania, zawiadomienia wszystkich Wykonawców, o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o zakończeniu postępowania bez wyboru żadnej ze złożonych ofert lub unieważnieniu Zapytania ofertowego w całości.
- 15.16. Zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, zgodnie ze Wzorem umowy stanowiącym *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

16. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

17. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i 14 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- RODO, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Agencja Badań Medycznych, przy ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem - iod@abm.gov.pl.
3. Dane osobowe niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Pzp (zgodnie z wyłączeniem, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy), w związku z koniecznością przestrzegania zasady wynikającej z ustawy o finansach publicznych, przetwarzane będą na potrzeby przedmiotowego postępowania nr **ABM-ZAKUP-1/2022 „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych**, a w szczególności rozpatrzenia oferty w zawiązku z ewentualnym zawarciem umowy na wykonanie zadania stanowiącego przedmiot postępowania.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z podjęciem czynności niezbędnych do zawarcia umowy i jej wykonania, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

5. Państwa dane osobowe zwykle w zakresie danych identyfikacyjnych i kontaktowych, jeżeli nie zostały pozyskane bezpośrednio od Państwa, zostały pozyskane pośrednio od Wykonawcy w złożonej dokumentacji postępowania.
6. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane przez nas podmiotom, które obsługują systemy teleinformatyczne Administratora oraz udostępniające narzędzia teleinformatyczne lub świadczące usługi hostingu, pocztowe czy zajmujące się niszczeniem dokumentacji.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania w zakresie udzielenia zamówienia publicznego oraz realizacji umowy do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa. Następnie dane osobowe zostaną zarchiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego Pani/Pana dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących archiwizacji.
8. W przypadkach, na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach przysługuje Pani/Panu prawo do żądania: dostępu do treści danych oraz ich sprostowania (art. 15 i 16 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO) z zastrzeżeniem art. 18 ust. 2 RODO.
9. Nie Przysługuje Pani/Panu: prawo do usunięcia danych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b i e RODO, prawo do przeniesienia danych (art. 20 RODO), ani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 RODO), ponieważ podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – w przypadku podejrzenia, że dane osobowe są przetwarzane przez Administratora z naruszeniem przepisów prawa.
11. Podanie Pani/Pana danych osobowych nie jest obowiązkowe, ale niezbędne do realizacji celów, do których zostały zebrane. Odmowa podania danych uniemożliwi rozpatrzenie złożonej oferty, co będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w postępowaniu oraz po udzieleniu zamówienia realizacji umowy.
12. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 4 pkt 4 RODO, co oznacza formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na

wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej.

13. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
14. W przypadku danych osobowych przekazanych Zamawiającemu, a nie dotyczących bezpośrednio Wykonawcy (np. danych osobowych pracowników, podwykonawców, osób, którymi Wykonawca posługuje się przy realizacji zamówienia), Wykonawca zobowiązuje się do przekazania odpowiedniej informacji o administrowaniu tymi danymi przez Zamawiającego, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

18. 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 dostaw – *Załącznik nr 4*,
5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – *Załącznik nr 5*.







OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych w ilościach zgodnych z Tabelą nr 1 poniżej.
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 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.





Tabela nr 1





Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
BLOKI					
1	BLOK BIUROWY A4 (OFFICE PRODUCTS)		100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze ok. 70 g/m ² , z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury, gramatura okładki: 120 gsm (przód) oraz 200 gsm (tył), przednia okładka z papieru kredowego	szt.	50





Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
2	BLOK BIUROWY A5 (OFFICE PRODUCTS)		100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze ok. 70 g/m ² , z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury, gramatura okładki: 120 gsm (przód) oraz 200 gsm (tył), przednia okładka z papieru kredowego	szt.	50
3	BLOK DO FLIPCHARTA (INTERDRUK)		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.	5
DŁUGOPISY, OŁÓWKI, ZAKREŚLACZE, PISAKI, WKŁADY					
4	CIENKOPIS (DONAU D-FINE 0,4MM)		obudowa z tworzywa sztucznego, z końcówką fibrową, piszący równomiernie, nie zalewający, trwały tusz na bazie wody, skuwka i zakończenie cienkopisu w kolorze tuszu, bezwonny, grubość linii pisania 0,4 mm, kolory wg zapotrzebowania	szt.	300




Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
5	DŁUGOPIS (PENTEL BK77)		obudowa z przezroczystego tworzywa sztucznego ze skuwką oznaczoną kolorem tuszu, kolory wg zapotrzebowania	szt.	500
6	WKŁAD DO DŁUGOPISU (PENTEL BK77)		do długopisu z pozycji 5, plastikowy, kolory wg zapotrzebowania	szt.	50
7	DŁUGOPIS Z WKŁADEM WIELKOPOJEMNYM (ZENITH)		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 wielkopojemny	szt.	200
8	WKŁAD WIELKOPOJEMNY DO DŁUGOPISU (ZENITH)		do długopisu z pozycji 7, metalowy, kolory wg zapotrzebowania, opakowanie 20 szt.	op.	10
9	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 0,25 mm, kolory wg zapotrzebowania	szt.	500
10	WKŁAD DO DŁUGOPISU ŻELOWEGO (PENTEL K116)		do długopisu z pozycji 9, plastikowy, kolory wg zapotrzebowania	szt.	50





Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
11	DŁUGOPIS NA ŁAŃCUSZKU (PROFICE)		wyposażony w samoprzylepną podstawkę w kształcie kulki utrzymującej długopis, połączony z podstawką metalowym łańcuszkiem, podstawka z możliwością obrotu, kolor wkładu: niebieski, grubość linii pisania: 0,7 mm, długość linii pisania: 900 m, długość łańcuszka: 58 cm, jednostka sprzedaży: 1 szt.	szt.	5
12	CIENKOPIS KULKOWY (PILOT V7 HI-TECPOINT)		cienkopis z płynnym tuszem piszący po wszystkich rodzajach papieru, w tym po papierze samokopiującym, obudowa cienkopisu w kolorze piszącego tuszu z okienkiem do kontroli jego zużycia, końcówka igłowa ze stali nierdzewnej z kulką piszącą Hi-Tecpoint zapewniającą lekkość, płynność i precyzję podczas pisania, grubość linii pisania 0,40 mm, długość linii pisania 1400 m, kolory: czarny, niebieski, czerwony, zielony	szt.	100
13	NABOJE DO PIÓRA KRÓTKIE (PELIKAN)		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.	op.	6
14	NABOJE DO PIÓRA DŁUGIE (PELIKAN)		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 5 szt.	op.	6

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
15	MARKER PERMANENTNY DO CD (DONAU)		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.	20
16	MARKER SUCHOŚCIERALNY DO TABLIC (RYSTOR)		marker do tablic suchościeralnych, wyposażony w okrągłą fibrową końcówkę piszącą, łatwo wymazywalny i niepozostawiający śladów na tablicy posiadający trzydniowy system „cap-off”, grubość linii pisania 1,5–3 mm, grubość końcówki ok. 4 mm, kolory wg zapotrzebowania (min. 4)	szt.	50
17	MARKER PERMANENTNY (RYSTOR)		do pisania po prawie każdej powierzchni: papierze, szkłe, metalu i plastiku, szybko schnący, nietoksyczny tusz, nie rozmazujący się, nie blaknący pod wpływem promieni słonecznych, grubość linii: 2–3 mm, okrągła końcówka, tusz spełniający normę ISO 12757-2, kolory wg zapotrzebowania (min. 4)	szt.	40
18	MARKER DO FLIPCHARTÓW (EDDING)		do pisania i znakowania na papierze flipchartowym, kartonie i innych rodzajach papieru, okrągła końcówka o szerokości 1,5–3 mm, tusz o neutralnym zapachu, dostępny w 4 kolorach, nie przebijający na następną stronę, odporny na rozcieranie, szybko schnący, posiadający system 'cap-off' pozwalający na pozostawienie bez zatyczki nawet na kilka tygodni bez ryzyka wyschnięcia, opakowanie (komplet) 4 szt.	op.	20




Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
19	OŁÓWEK (FABER-CASTELL)		twardość HB, z korpusem drewnianym, dobrze ostrzący się (korpus i grafit podczas temperowania nie kruszy się i nie łamie)	szt.	130
20	OŁÓWEK ERGONOMICZNY (FABER-CASTELL 117200)		drewniany grafitowy, ergonomiczny z antypoślizgową strefą uchwytu, dobrze ostrzący się (korpus i grafit podczas temperowania nie kruszy się i nie łamie), wyposażony w gumkę	szt.	130
21	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 0,5 mm, gumka zabezpieczona nasadką, średnica obudowy na wysokości klipsa 11 mm (+/- 1 mm)	szt.	130
22	GRAFITY DO OŁÓWKA AUTOMATYCZNEGO (PENTEL)		do ołówka z pozycji 21, 0,5 mm, piszące na papierze i kalce, duża wytrzymałość na łamliwość, wysoka elastyczność, min. 12 szt. w opakowaniu	op.	130

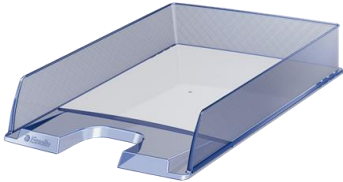



Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
23	ZAKREŚLACZ ZE ŚCIĘTĄ KOŃCÓWKĄ (STABILO BOSS)		ze ściętą końcówką, fluorescencyjny, grubość linii ok. 5 mm, do pisania na wszystkich rodzajach papieru w tym faksowym i samoklejącym, bezwonny, kolory wg zapotrzebowania	szt.	200
24	ZAKREŚLACZ 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.	200
25	KOREKTOR W TAŚMIE (OFFICE PRODUCTS)		rozmiar taśmy: min. 4,2 mm x 10 m	szt.	50
26	KOREKTOR W PŁYNIE (DONAU)		pojemność 20 ml	szt.	5




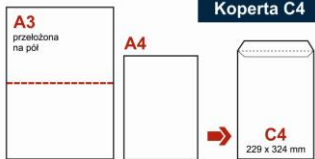
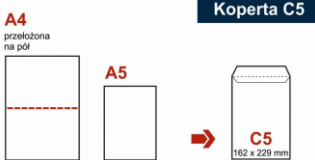
Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
KARTKI SAMOPRZYLEPNE, ETYKIETY, KOSTKI PAPIEROWE, ZAKŁADKI INDEKSUJĄCE					
27	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 2 (EMERSON)		przystosowane do drukarek atramentowych i laserowych. Posiadające specjalne zabezpieczenie krawędzi, dzięki któremu klej nie wypływa na powierzchnię – gwarantujące pełne bezpieczeństwo sprzętu, pakowane fabrycznie, format etykiet: 210x148,0 mm, ilość etykiet w pudełku: 200 szt., ilość na arkuszu: 2 etykiety, opakowanie: 100 ark., kolor: biały	op.	20
28	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 4 (EMERSON)		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: 105x148,0 mm, ilość etykiet w pudełku: 400 szt., ilość na arkuszu: 2 rzędy x 2 etykiety, opakowanie: 100 ark., kolor: biały	op.	20
29	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 14 (EMERSON)		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: 105,0x42,2 mm, ilość etykiet w pudełku: 1400 szt., ilość na arkuszu: 2 rzędy x 7 etykiet, opakowanie: 100 ark., kolor: biały	op.	20

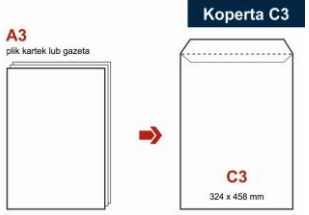
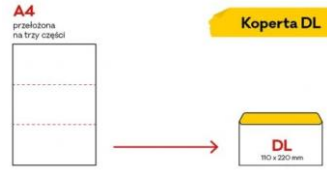


Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
30	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 21 (EMERSON)		przystosowane do drukarek atramentowych i laserowych. Posiadające specjalne zabezpieczenie krawędzi, dzięki któremu klej nie wypływa na powierzchnię – gwarantujące pełne bezpieczeństwo sprzętu, pakowane fabrycznie, format etykiet: 70,0x42,3 mm, ilość etykiet w pudełku: 2100 szt., ilość na arkuszu: 3 rzędy x 7 etykiet, opakowanie: 100 ark., kolor: biały	op.	20
31	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 40 (EMERSON)		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.	20
32	BLOCZEK SAMOPRZYLEPNY NEON W RÓŻNYCH KOLORACH 76X76 MM+/-5MM (DONAU)		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, kolory neon zielony, niebieski, żółty, pomarańczowy, różowy	szt.	100
33	KOSTKA SAMOPRZYLEPNA NEON, MIX KOLORÓW 50X50 MM+/-5MM (DONAU)		bloczki 250-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	szt.	100



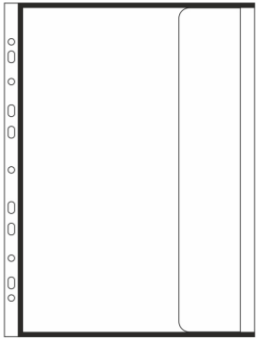
Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
34	KARTECZKI SAMOPRZYLEPNE NOTES-TRÓJKĄT, NEONOWE (DONAU)		cechy: karteczki samoprzylepne w kształcie trójkątów, w 6 neonowych kolorach przyciągających wzrok, specjalne opakowanie po oderwaniu zawieszki tworzy podstawkę, ilość karteczek: 6x150 w rozmiarze około 43x50 mm gramatura: 75 gsm, klej usuwalny za pomocą wody możliwość przeklejania karteczek, mix kolorów neonowych	szt..	100
35	ZAKŁADKI INDEKSUJĄCE (DONAU)		cechy: wykonane z folii PP, wielorazowego użytku, substancja klejąca usuwalna za pomocą wody, ilość znaczników strzałek: 4x25 sztuk, ilość znaczników: 4x25 sztuk, format znaczników strzałek: ok. 42x12 mm, format znaczników: około 45x12 mm, w zestawie linijka wyskalowana do 12 cm, mix kolorów (neonowe)	szt.	50
36	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 do wyboru	szt.	100

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
37	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA FLUORESCENCYJNA WĄSKA (POST-IT, DONAU)		cechy: substancja klejąca na bazie wody, zakładki w intensywnych, żywych kolorach wielorazowe, cienkie można po nich pisać cienkopisami lub markerami perforacja umożliwia oderwanie każdego bloczka, wykonane z PP o grubości 60 um, dyspensery wykonane z PP, 4 bloczki, po 35 zakładek w każdym bloczku, wymiary: 45x12 mm	szt.	100
38	ZAKŁADKI DO ARCHIWIZACJI DWUSTRONNE (STICK'N)		cechy: dwustronne zakładki do archiwizacji wykonane z folii, składane, do naklejenia po dwóch stronach kartki, powierzchnia do pisania jest pokryta papierem, co ułatwia pisanie po obu stronach zakładek, 4 kolory zakładek (żółty, zielony, różowy, niebieski), rozmiary rozłożonej zakładki: ok. 25x72 mm, 16 szt. w opakowaniu	szt.	50
39	NOTES SAMOPRZYLEPNY (STICK'N)		cechy: karteczki samoprzylepne z mocnym klejem, ilość kartek: 100, rozmiar: ok. 51x76 mm, kolory neonowe wg zapotrzebowania	szt.	100




Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
POJEMNIKI, PRZYBORNIKI					
40	PÓŁKA NA DOKUMENTY (ESTELLE, DOTTS)		z przezroczystego polistyrenu-dymnego, format A4, możliwość ustawiania jednej na drugiej, przód wyprofilowany w sposób zabezpieczający dokumenty przed wysuwaniem	szt.	100
41	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.	35
42	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 lub jednostronna etykieta do opisu zawartości oraz otwór ułatwiający wyjmowanie	szt.	40
43	METALOWY POJEMNIK NA KATALOGI (GRAND, Q-CONNECT)		wykonany z metalu powlekanego czarnym lakierem, format A4, szerokość grzbietu ok. 100 mm,	szt.	40


Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
44	POJEMNIK NA SPINACZE (Q-CONNECT)		plastikowy, magnetyczny, w kształcie sześciangu, dolna część transparentna, górna część kolorowa (np. czarna lub biała) z okrągłym otworem wyposażonym w magnes, wymiary ~ 40x40x70 mm	szt.	50
45	METALOWY PRZYBORNİK NA BIURKO (GRAND, Q-CONNECT)		wykonany z metalu powlekanego czarnym lakierem, z osobnymi komorami na długopisy, spinacze i karteczki (85x85 mm), o wymiarach ok. 200x100x100 mm	szt.	50
46	METALOWY KUBEK NA BIURKO (GRAND, Q-CONNECT)		wykonany z metalu powlekanego czarnym lakierem, o wymiarach ok. wys. 98 mm, śr. 91 mm	szt.	50
KOPERTY					
47	KOPERTA SAMOKLEJĄCA C4 (NC KOPERTY)		kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze minimum 80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 250 szt.), bez okienka	op.	20
48	KOPERTA SAMOKLEJĄCA C5 (NC KOPERTY)		kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze około 80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 500 szt.), bez okienka	op.	5


Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
49	KOPERTA SAMOKLEJĄCA C3 (NC KOPERTY)		kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze około 80 g/m ² , samoklejąca, pakowana po 250 szt., bez okienka	op.	1
50	KOPERTA SAMOKLEJĄCA DL (NC KOPERTY)		kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze około 80 g/m ² , samoklejąca, pakowana po 50 szt., bez okienka	op.	1
51	KOPERTA SAMOKLEJĄCA B4 Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM (NC KOPERTY)		kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze około 130g/m ² , o wymiarach 250x353x38 mm, samoprzylepna z paskiem, pakowana po 250 szt.	op.	4
52	KOPERTA BĄBELKOWA PĘCHERZYKOWA G/17 (SUPER PAK)		koperta samoklejąca z paskiem z folią bąbelkową, format: G/17, wymiary wew. 23x34 cm, zew. 25x35 cm, papier biały Offset 75 g	szt.	50







Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
53	KOPERTA BĄBELKOWA PĘCHERZYKOWA H/18 (SUPER PAK)		koperta samoklejąca z folią bąbelkową, format: H/18, wymiary wew. 27×36 cm, zew. 29×37 cm, papier biały Offset 75 g	szt.	200
KOSZULKI, PRZEKŁADKI, SKOROSZYTY					
54	KOSZULKA NA DOKUMENTY A4 (DOTTS)		wykonana z folii polipropylenowej, przezroczystej, krystalicznej, o grubości min. 50 mikronów, otwierana z góry, grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora, antystatyczna, opakowanie 100 szt.	op.	50
55	KOSZULKA NA KATALOGI Z KLAPKĄ A4 (BIURFOL)		wykonana z mocnego PCV, groszek, grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora, boczna klapka chroniąca dokumenty przed wypadaniem, poj. min. 25 kart, opakowanie 25 szt.	op.	30

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
56	KOSZULKA NA KATALOGI A4 Z KLAPKĄ (BIURFOL)		przeznaczona na katalogi lub dużą ilość dokumentów, wykonana z miękkiej i mocnej folii PVC o grubości 180 µm, u góry posiada klapkę zabezpieczającą zgrzew w kształcie litery "U", boki poszerzone do szerokości 25 mm, wzmocniona perforacja umożliwia wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, opakowanie 10 szt.	szt.	40
57	KOSZULKA NA SUWAK (ESSELTE)		format A4, wykonana z folii o grubości minimum 200 mic., zamykana na suwak, pakowane po 5 szt.	op.	20
58	OFERTÓWKA KRYSTALICZNA A4 (ESTELLE)		wykonana z kolorowej przezroczystej, twardej folii krystalicznej PCV, ok. 150 mik., zgrzana z dwóch stron, z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów, w kształcie litery „L”, trwała, umożliwiająca wielokrotne użycie, opakowanie 25 szt.	op.	2

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
59	PRZEKŁADKI DO AKT OSOBOWYCH A4 – ABCD [FILE RESTA]		kartonowe, wysokiej jakości, grube przekładki A, B, C, D do segregatorów na akta osobowe, z otworami pasującymi do wszystkich segregatorów, w komplecie 4 przekładki.	kpl.	200
60	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 ALFABETYCZNE KOLOROWE A–Z [DONAU]		wykonane z ekologicznego polipropylenu o grubości 120 um, do segregowania dokumentów w formacie A4. kolorowe, indeks: A–Z, format: 230x297 mm, dziurkowanie: 11, pakowane jednostkowo w folię ochronną, w komplecie 16 kartek	kpl.	50
61	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 – NUMERYCZNE 1–12 (ESSELTE)		przekładki plastikowe, numerowane (1–12) z możliwością nadrukowywania tekstu na kartę opisową, wykonane z grubego i sztywnego PP (karta 350 mic, przekładki 300 mic), przezroczysta, plastikowa karta opisowa, pod kartę opisową wkładana zadrukowana według schematu karta, format A4 Maxi (305x245 mm).	kpl.	50



Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
62	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 (1/3 A4) (DONAU)		wykonane z grubego kartonu, o gramaturze nie mniejszej niż 190 g/m ² , pakowane jednostkowo w folię ochronną, format przekładki: 1/3 A4, dziurkowanie: 4, do wpinania w pionie oraz w poziomie wymiary ok.: 235x105 mm, 100 sztuk w opakowaniu, różne kolory (czerwony, niebieski, pomarańczowy, różowy, szary, zielony, żółty oraz mix)	op.	100
63	SKOROSZYT A4 DO SEGREGATORA (DONAU, OFFICE PRODUKT)		wykonany z PVC, twardy, strona przednia transparentna, grubość: 150 µm; strona tylna kolorowa: 160µm, mieszczący ok. 200 kartek, 11 dziurek do wpięcia do segregatora, wymienny, dwustronnie zapisywalny pasek brzegowy, wąs o długości 16,5 cm, format: A4	szt.	1000





Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
SEGREGATORY					
64	SEGREGATOR A4 (DONAU, OFFICE PRODUKT)		cechy: twarda oprawa z tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylenową (100 µm), 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 kartę opisową, szerokość grzbietu 70–75 mm (duża gama kolorystyczna w tym: biały, szary, czerwony)	szt.	400
65	SEGREGATOR A4 (DONAU, OFFICE PRODUKT)		cechy jak w pozycji 64 , szerokość grzbietu 50 mm, (duża gama kolorystyczna w tym: biały, szary, czerwony)	szt.	300
66	SEGREGATOR RINGOWY NA AKTA OSOBOWE A4/2R/20mm (DONAU)		cechy: wykonany z bardzo grubej tektury o gramaturze 1170 gsm, przeznaczony do archiwizowania dokumentacji pracowników, kolor: niebieski, tworzywo: karton o grubości 1,9 mm, gramatura: 117 g/m ² , pokryty lakierowaną okleiną, wymiary: 35x315x255 mm, szerokość grzbietu: 35 mm, różnokolorowe przekładki A, B, C, D, 2-pierścieniowy mechanizm w kształcie litery O, średnica pierścieni: 20 mm, opakowanie: 1 szt.	szt.	100




Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
SPINACZE, KLIPSY, DZIURKACZE, ZSZYWACZE, ZSZYWKI, ROZSZYWACZE, PINEZKI					
67	SPINACZ BIUROWY KRZYŻOWY 41 MM		wykonany z drutu stalowego, nikiowanego, sprężynującego, pakowany po 50 szt.	op.	10
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.	10
71	SPINACZE – KLIPSY DO PAPIERU 32 MM		stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	10
72	SPINACZE – KLIPSY DO PAPIERU 41 MM		stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	10



Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
73	SPINACZE – KLIPSY DO PAPIERU 51 MM		stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	10
74	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 50 MM		wykonany z drutu stalowego, nikiowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	10
75	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 25 MM		wykonany z drutu stalowego, nikiowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op	10
76	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 33 MM		wykonany z drutu stalowego, nikiowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op	10
77	DZIURKACZ (REXEL. LEITZ)		metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, średnica otworu 5 mm, 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




Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
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
79	ZSZYWACZ BIUROWY MINI (RAPID)		przenośny zszywacz z solidnym metalowym magazynkiem o pojemności 2 pasków zszywek, zszywający do 10 kartek ze zintegrowanym rozszywaczem, różne kolory	szt.	50
80	ROZSZYWACZ (RAPID, DONAU, LEITZ, TAURUS)		solidna konstrukcja metalowa z uchwytem z plastiku, rozszywający wszystkie rodzaje zszywek, wyposażony w blokadę	szt.	40
81	ZSZYWKI 10/4 (RAPID)		wykonane z miękkiego drutu zapewniającego komfort przy zszywaniu do 10 kartek papieru, galwaniczna powłoka zapobiegająca korozji, przeznaczone do zszywaczy biurowych mini, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	100
82	ZSZYWKI 24/6 (BOXER-Q)		wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	100

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
83	ZSZYWKI 26/6 (BOXER-Q)		wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	100
84	ZSZYWKI PASUJĄCE DO ZSZYWACZA RAPID OPTIMA 45		wysokiej jakości zszywki przeznaczone do zszywaczy elektrycznych Rapid Optima 45, opakowanie 2500 szt.	op.	15
85	KASETKI ZE ZSZYWKAMI LEITZ POWER PERFORMANCE K6, DO ZSZYWACZY LEITZ 5551 HEAVY DUTY		kasetka z mocnymi, stalowymi zszywkami zszywającymi do 25 kartek, opakowanie zawiera 5 kasetek, każda kasetka zawiera 210 zszywek o długości nóżki 6 mm	op.	5
86	KASETKI ZE ZSZYWKAMI LEITZ POWER PERFORMANCE K8, DO ZSZYWACZY LEITZ 5551 HEAVY DUTY		kasetka z mocnymi, stalowymi zszywkami zszywającymi do 40 kartek, opakowanie zawiera 5 kasetek, każda kasetka zawiera 210 zszywek o długości nóżki 8 mm	op.	5





Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
87	KASETKI ZE ZSZYWKAMI LEITZ POWER PERFORMANCE K10 , DO ZSZYWACZY LEITZ 5551 HEAVY DUTY		kasetka z mocnymi, stalowymi zszywkami zszywającymi do 55 kartek. Opakowanie zawiera 5 kasetek. Każda kasetka zawiera 210 zszywek o długości nóżki 10 mm	op.	5
88	KASETKI ZE ZSZYWKAMI LEITZ POWER PERFORMANCE K12 , DO ZSZYWACZY LEITZ 5551 HEAVY DUTY		kasetka z mocnymi, stalowymi zszywkami zszywającymi do 80 kartek, opakowanie zawiera 5 kasetek, każda kasetka zawiera 210 zszywek o długości nóżki 12 mm	op.	5
89	PINEZKI BECZUŁKI (VICTORY)		główka wykonana z plastiku, nóżka niklowana, mix kolorów, opakowanie 20 szt.	op.	10
SEGREGATORY					
90	TECZKA Z GUMKĄ (ESSELTE, DONAU, OFFICE PRODUCTS)		wykonana z twardego kartonu min. 400 g/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





Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
91	TECZKA DO PODPISU (DONAU)		teczka w formacie A4, z 20 przegrodami, oprawa z utwardzonego, odpornego na zabrudzenie kartonu grubości 1,5 mm i gramaturze 1500 g/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 wymienna etykietą	szt.	10
92	TECZKA Z RZEPEM – KOPERTOWA (VAUPE)		zapihana na jeden rzep, format A4, wykonana z tektury 1 mm, dwustronnie barwiona i powlekana folią polipropylenową, szerokość grzbietu 10 mm, różne kolory	szt.	50
93	TECZKA SKRZYDŁOWA Z RZEPEM (VAUPE)		wykonana z twardej tektury o grubości 2 mm, jednostronnie barwiona, pokryta folią polipropylenową, do formatu A4 lub A5, szerokość grzbietu 40 mm, wyklejka papierowa, zamykana na dwa rzepy duża gama kolorystyczna	szt.	100





Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
SPINACZE, KLIPSY, DZIURKACZE, ZSZYWACZE, ZSZYWKI, ROZSZYWACZE, PINEZKI					
94	FOLIA DO LAMINACJI (FELLOWES)		grupa jakościowa: prestiżowa, format: A4, grubość: 80 mic., opakowanie 100 szt.	op.	5
95	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 1,5		wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwia oprawę 1–8 arkuszy A4 (80 g), opakowanie 100 szt.	op.	4
96	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 3		wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwia oprawę 9–32 arkuszy A4 (80 g), opakowanie 100 szt.	op.	4





<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Zdjęcie poglądowe</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
97	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 4		wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwia oprawę 33–43 arkuszy A4 (80 g), opakowanie 100 szt.	op.	4
98	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWS 6		wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwia oprawę 44–60 arkuszy A4 (80 g), opakowanie 100 szt.	op.	4
99	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 8		wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwia oprawę 61–80 arkuszy A4 (80 g), opakowanie 100 szt.	op.	4

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
100	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 10		wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwia oprawę 81–100 arkuszy A4 (80 g), opakowanie 100 szt.	op.	4
101	OKŁADKA DO TERMOBINDOWANIA TYPU FELLOWES 12		wierzchnia okładka przezroczysta plastikowa, tylna kartonowa o fakturze skóropodobnej, umożliwia oprawę 101–120 arkuszy A4 (80 g), opakowanie 100 szt.	op.	4
102	OKŁADKA NA DYPLOM Z ORŁEM A4 (WARTA)		okładka twarda, oprawiona w okleinę powleczoną PVC w kolorze bordowym, na przodzie tłoczony złoty orzeł, okładka z narożnikami oraz ozdobnym sznurkiem. Rozmiar ok. 220x310 mm	szt.	50


<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Zdjęcie poglądowe</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
103	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 3 MM		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, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	4
104	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, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	4
105	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 9 MM		listwa wsuwana (do 90 kartek) – cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiają wkładanie kartek, pakowane po 25 szt., różne kolory	op.	8
106	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 12 MM		listwa wsuwana (do 120 kartek) – cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiają wkładanie kartek, pakowane po 25 szt., różne kolory	op.	8

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
107	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 15 MM		listwa wsuwana (do 150 kartek) – cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiające wkładanie kartek, pakowane po 25 szt., różne kolory	op.	8
108	GRZBIET DO BINDOWANIA OKRĄGŁY 6 mm (FELLOWES)		wykonany z plastiku, w różnych kolorach w tym obligatoryjnie w kolorze czerwonym, opakowanie 100 szt.	op.	10
109	GRZBIET DO BINDOWANIA OKRĄGŁY 8 mm (FELLOWES)		wykonany z plastiku, w różnych kolorach w tym obligatoryjnie w kolorze czerwonym, opakowanie 100 szt.	op.	10
110	GRZBIET DO BINDOWANIA OKRĄGŁY 10 mm (FELLOWES)		wykonany z plastiku, w różnych kolorach w tym obligatoryjnie w kolorze czerwonym, opakowanie 100 szt.	op.	10




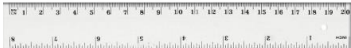
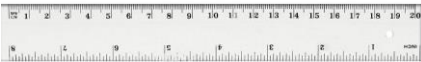

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Zdjęcie poglądowe</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
111	GRZBIET DO BINDOWANIA OKRĄGŁY 12 mm (FELLOWES)		wykonany z plastiku, w różnych kolorach w tym obligatoryjnie w kolorze czerwonym, opakowanie 100 szt.	op.	10
112	GRZBIET DO BINDOWANIA OKRĄGŁY 14 mm (FELLOWES)		wykonany z plastiku, w różnych kolorach w tym obligatoryjnie w kolorze czerwonym, opakowanie 100 szt.	op.	10
113	GRZBIET DO BINDOWANIA OKRĄGŁY 16 mm (FELLOWES)		wykonany z plastiku, w różnych kolorach w tym obligatoryjnie w kolorze czerwonym, opakowanie 100 szt.	op.	10
114	GRZBIET DO BINDOWANIA OKRĄGŁY 19 mm (FELLOWES)		wykonany z plastiku, w różnych kolorach w tym obligatoryjnie w kolorze czerwonym, opakowanie 100 szt.	op.	10


<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Zdjęcie poglądowe</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
115	GRZBIET DO BINDOWANIA OKRĄGŁY 22 mm (FELLOWES)		wykonany z plastiku, w różnych kolorach w tym obligatoryjnie w kolorze czerwonym, opakowanie 50 szt.	op.	20
116	GRZBIET DO BINDOWANIA OKRĄGŁY 25 mm (FELLOWES)		wykonany z plastiku, w różnych kolorach w tym obligatoryjnie w kolorze czerwonym, opakowanie 50 szt.	op.	20
117	GRZBIET DO BINDOWANIA OKRĄGŁY 28 mm (FELLOWES)		wykonany z plastiku, w różnych kolorach w tym obligatoryjnie w kolorze czerwonym, opakowanie 50 szt.	op.	20
118	FOLIA DO BINDOWANIA (FELLOWES)		format A4, przezroczysta, bezbarwna, wykonana z folii PCV o gramaturze 200 u, opakowanie 100 szt.	op.	10

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
119	OKŁADKA KARTONOWA O FAKTURZE SKÓRY (A4) (FELLOWES)		trwała, okładka kartonowa o fakturze skóry do bindowania grzbietem plastikowym w formacie A4 pionowo lub poziomo, różne kolory w tym obligatoryjnie czerwony, w opakowaniu 100 arkuszy.	op.	10
ARCHIWIZACJA					
120	PUDŁO DO ARCHIWIZACJI MAŁE (DOTTS/DATURA)		cechy: trwałe, wykonane z tektury falistej, łatwe w składaniu, ze wzmocnionymi otworami ułatwiającymi wyciąganie i przenoszenie, z klapą uchylną otwierana od góry, mieszcząca dokumenty w formacie A4 luzem lub w segregatorach, wymiary ok. 260x100x325 mm	szt.	500
121	PUDŁO ARCHIWIZACYJNE DOTTS ZBIORCZE (DOTTS/DATURA)		cechy: wytrzymałe pudło z tektury falistej pozwalające bezpiecznie i wygodnie przechowywać pudła na akta, mieszcząca 5 pudeł o szer. grzbietu 80 mm i 4 o szer. grzbietu 100 mm, możliwość ustawiania jednego na drugim, konstrukcja klejona umożliwia złożenie i przechowywanie, otwory w bocznych ściankach ułatwiają przenoszenie, etykiety do opisu zawartości na bocznych ściankach, wymiary zewnętrzne ok. 340x450x275 mm	szt.	100

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
122	WĄS ARCHIWIZACYJNY SKOROSZYTOWY (DURABLE)		tzw. zawieszka skoroszytowa, z mechanizmem skoroszytowym, podstawa wykonana z ekologicznego polipropylenu, wąsy wykonane z aluminium, długość całkowita ok. 150 mm, szerokość całkowita ok. 34 mm, pakowane po 25 szt.	op.	80
123	KLIPSY ARCHIWIZACYJNE PLASTIKOWE		typu FELLOWES, długość wąsów min. 85 mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 100 mm, giętki, odporny na pęknięcie, rozstaw odpowiedni do standardu dziurkacza, umożliwiające wielokrotne zapinanie i odpinanie (100 szt. w opakowaniu)	op.	20
124	TECZKA BEZKWASOWA 400 G, ISO 970 (KIEL-TECH)		bezkwasowa posiadająca certyfikat ISO 9706, spełniająca wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Wykonana z kartonu obustronnie bielonego SILKY, certyfikat ISO 9706, ATEST PAT, 100% celulozy, kolor: biały, wartość pH > 7.5, rezerwa alkaliczna > 0,4 mol/kg, liczba Kappa < 5, absorpcja wody: Cobb60 < 30 g/m ² , wiązana za pomocą tasiemki o poniższej specyfikacji: szerokość około 10 mm, 100 % celulozy bawełnianej, nie pochodzącej z recyklingu, włókna niebielone chemicznie, kolor neutralny, splot jodełkowy; wymiary teczki ok.: 320x230x50 mm, opakowanie 50 szt.	op.	50





Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
POZOSTAŁE					
125	NOŻYCZKI DUŻE (DONAU)		~25,5 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.	20
126	NOŻYCZKI MAŁE (DONAU)		~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
127	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 ~ 43x17,5x11,5 mm (+/- 1 mm)	szt.	100
128	SZNUREK PAKOWY		lniany, waga min. 0,5 kg	szt.	5



Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
129	SZNUREK Z TWORZYWA SZTUCZNEGO		waga min. 0,5 kg, kolory według zapotrzebowania	szt.	5
130	KLEJ BIUROWY W SZTYFCIE (OFFICE PRODUKT, DONAU)		biały, o konsystencji pasty, nadający się do klejenia papieru i cienkiej tektury	szt.	10
131	MASA SAMOPRZYLEPNA (UHU)		masa klejąca wielokrotnego użytku, o dużej wytrzymałości do szybkiego i czystego mocowania, pojemność: 80 porcji produktu	szt.	5
132	LINIJKA 20 CM (DONAU)		wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 20 cm	szt.	20
133	LINIJKA 30 CM (DONAU)		wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 30 cm	szt.	50
134	LINIJKA 50 CM (DONAU)		wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 50 cm	szt.	20





Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
135	TEMPERÓWKA (KEYROAD)		temperówka podwójna z plastikowym pojemnikiem	szt.	40
136	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 18 MM (GRAND)		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	szt.	20
137	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 24MM (GRAND)		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	szt.	20
138	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA PAKOWA W ROLCE		przeźroczysta, akrylowa, ok. 48 mm x 45 m, wytrzymała, o dobrej przyczepności	szt.	10




Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
139	ROLKA KASOWA OFFSETOWA		biała taśma do kalkulatorów i maszynek do liczenia, produkowana z białego, bezdrzewnego i bezpyłowego papieru offsetowego, szerokość 57 mm, długość 30 mm, zgrzewka 10 szt.	op.	10
140	TAŚMA CZERWONO-CZARNA		taśma czerwono-czarna do kalkulatorów i maszynek do liczenia	szt.	10
141	WAŁEK BARWIĄCY IR40T DO KALKULATORÓW DRUKUJĄCYCH, CZARNO- CZERWONY		wałek barwiący (czarno-czerwony) do kalkulatorów LP-105 II	szt.	15
142	TAŚMA DWUSTRONNIE KLEJĄCA (SMART)		taśma klejąca dwustronna, składająca się z nośnika – folia PP, pokrytego białym syntetycznym klejem kauczukowym, całość podwójnie silikonowana okleiną ochronną koloru żółtego, wymiary ok: 38 mm x 10m	szt.	5


Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
143	GĄBKA 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.	20
144	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, niepozostawiające smug, antystatyczne, bez zawartości alkoholu, przebadane dermatologicznie	szt.	40
145	SPRĘŻONE POWIETRZE (ESPERANZA)		sprężone powietrze do usuwania zanieczyszczeń z trudno dostępnych miejsc, urządzeń elektronicznych, foto-optycznych itp. kurz i inne zanieczyszczenia wydmuchiwane są powietrzem sprężonym pod dużym ciśnieniem, nie pozostawia żadnych śladów czyszczenia	szt.	40

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
146	NASĄCZONE ŚCIERECZKI DO TABLIC (DURABLE)		100 bezpyłkowych ściereczek nasączonych bezalkoholowym płynem do czyszczenia i konserwacji tablic suchościernalnych	szt.	10
147	PAPIER PAKOWY		papier pakowy szary, wymiary arkusza 1000x1300 mm, gramatura 80 g/m2, wytworzony z makulatury bez dodatków chemicznych, opak 1 kg, ok. 9 arkuszy	op.	10
148	FOLIA BĄBELKOWA (DOTTS)		uniwersalna folia w rolce do bezpiecznego pakowania delikatnych przedmiotów, 5x0,5 m, jednostka sprzedaży 1 rolka	szt.	5
149	HOLDER NA DWIE KARTY (TYPU 2K ARGO)		holder na dwie karty, dwie przezroczyste przegródki na karty, zabezpiecza kartę przed uszkodzeniem Idealnie pasuje na standardowe karty plastikowe, posiada wycięcie na palec, co ułatwia wysunięcie karty. Wymiary wewnętrzne 86x54 mm, zewnętrzne 90x55 mm 9,2x5,9 cm, możliwość zawieszenia w pionie lub w poziomie, przezroczysty, tworzywo typu Plexi, opakowanie 50 szt.	op.	6

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
150	HOLDER NA 1 KARTE (TYPU K ARGO)		sztynna osłona do identyfikatorów, kart plastikowych i wizytówek, wymiary holderu: wewnętrzny 88x54 mm, zewnętrzny 90x57 mm, możliwość zawieszenia w pionie lub w poziomie, opakowanie 50 szt.	op.	6
151	TAŚMA DO IDENTYFIKATORÓW (DURABLE)		taśma tekstylna o szerokości 15–20 mm z zamkiem wypinającym, która przy pomocy karabińczyka może być przypięta do identyfikatorów, zapięcie zabezpieczające otwiera się przy mocnym szarpnięciu, kolor czerwony oraz czarny, długość: ok. 44 cm, op. 10 szt.	op.	30
152	WIZYTOWNIK (DURABLE)		album na 200 wizytówek, okładka matowa w kolorze granatowym lub grafitowym, mechanizm ringowy, przekładki A–Z, możliwość umieszczenia dodatkowych wkładów (maksymalnie do 280 wizytówek), jednostka sprzedaży 1 sztuka, wymiary 19x12 cm	szt.	5

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
153	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 przyssawki (w zestawie), każda tabliczka osobno zapakowana w karton, wymiary całkowite tabliczki: 10,9x15,3 cm +/- 0,2 cm, obszar widoczny po zainstalowaniu grafiki 10x14,8 cm	szt.	30
154	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 (do 30 stopni), jak również regulacją wysokości w 3 pozycjach (108, 127 i 146 mm), możliwość blokady pozycji nachylenia; posiadający certyfikat organizacji FIRA	szt.	30
155	KOSZ NA ŚMIECI		kosz biurowy siatkowy o pojemności od 15–19 L okrągły lub kwadratowy, wykonany ze stali nierdzewnej, zabezpieczony warstwą lakieru w kolorze czarnym lub srebrnym, otwarty, bez pokrywy	szt.	30
156	DATOWNIK (TRODAT)		wysokość cyfr/liter 4 mm, wersja polska, format: 25.STY.2001	szt.	10

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Papier, w tym papier kserograficzny					
157	PAPIER KSEROGRAFICZNY FORMATU A4		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: 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
158	PAPIER KSEROGRAFICZNY FORMATU A3		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), białość: ≥ 169 CIE (uwzględniono odchylenia), bezdrzewny certyfikowany papier Nordic Swan, wilgotność bezwzględna: ≤ 5,0%, (uwzględniono odchylenia), 1 ryza = 500 arkuszy	ryza	50
159	PAPIER OZDOBNY PŁÓTNO (GALERIA PAPIERU)		papier ozdobny z delikatnym tłoczeniem – klasyczne żeberkowane, płótno 120 g/m ² , do eleganckiej korespondencji, druku ofert, podziękowań, zaproszeń etc., polecany do drukarek atramentowych, format A4, w zabezpieczającym przed wypadaniem opakowaniu umożliwiającym pojedyncze wyjmowanie kartek, kolor biały, pakowane po 50 arkuszy	op.	20

Lp.	Nazwa asortymentu	Zdjęcie poglądowe	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
160	PAPIER Kserograficzny FORMATU A4 KOLOROWY (MAESTRO)		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: $\geq 104 \mu\text{m}$, klasa: co najmniej B, wilgotność bezwzględna: $\leq 5,0\%$, 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 – w takich przypadkach Wykonawca musi zaoferować asortyment o nie niższych parametrach i nie gorszej jakości jak ten, który został przedstawiony w Opisie Przedmiotu Zamówienia

Numer sprawy: ABM-ZP-1/2022

Formularz Oferty

„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych”

Wykonawca*

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

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

Działając w imieniu wymienionego(ch) powyżej wykonawcy(ów) oferujemy realizację na rzecz Zamawiającego zamówienia publicznego na **sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Agencji Badań Medycznych** zgodnie z warunkami określonymi w Zapytaniu ofertowym oraz poniższą ofertą:

1. Oferuję(my) wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę *(kryterium oceny oferty)*:

Cena oferty netto.....PLN
(słownie:...../100)

Cena oferty brutto.....PLN
(słownie...../100)

wyliczoną zgodnie z **Formularzem Cenowym** stanowiącym **Załącznik nr 1** do Formularza Oferty.

2. Oferuję(emy) następujący **czas dostawy** przez Wykonawcę partii materiałów biurowych, wskazanych przez Zamawiającego w Zamówieniu, od dnia przesłania przez Zamawiającego

Zamówienia – do¹ dni roboczych włącznie (do 3, do 5 lub do 10 dni roboczych) - *kryterium oceny ofert.*

3. Oferuję(emy) następujący **czas realizacji** przez Wykonawcę **uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi** od daty zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego – do² dni roboczych włącznie (do 2, do 3, do 4 lub do 5 dni roboczych) - *kryterium oceny ofert.*

4. Oświadczamy, że:

- 1) Cena całkowita oferty wskazana w pkt. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do siedziby Agencji Badan Medycznych w Warszawie (00-014) przy ul. Stanisława Moniuszki 1A, 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;
- 2) Zapoznałem(liśmy) się z treścią zapytania ofertowego i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń;
- 3) Zapoznałem(liśmy) się ze Wzorem umowy, który jest integralną częścią Zapytania ofertowego i akceptuję(emy) go bez zastrzeżeń oraz zobowiązuje(emy) się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do zawarcia umowy na określonych przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- 4) Uzyskałem(liśmy) od Zamawiającego wszelkie niezbędne informacje potrzebne do właściwego przygotowania niniejszej oferty zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym;
- 5) Jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres **30 dni** – bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się od dnia upływu terminu składania ofert;
- 6) Oświadczam(y), że:

³ *jestem mikro przedsiębiorstwem*

⁴ *jestem małym przedsiębiorstwem*

⁵ *jestem 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; duży przedsiębiorca oznacza przedsiębiorcę który zatrudnia powyżej 250 pracowników i którego roczny obrót przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa przekracza 43 miliony euro. Informacje wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

¹ Należy wypełnić w wykropkowanym miejscu poprzez wpisanie odpowiednio: „3”, „5” lub „10”.

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

³ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

⁴ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

⁵ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

- 7) Oświadczam(y), że wypełniłem(liśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO⁶ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem(liśmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu⁷.
- 8) Oświadczamy, że dokumenty ofertowe:

⁸ nie zawierają informacji, stanowiących tajemnicę naszej firmy w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji

⁹ zawierają informacje, stanowiące tajemnicę naszej firmy w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania na stronach Oferty / stanowią odrębny lik oznaczony jako „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA” (należy uzupełnić lub skreślić niewłaściwe).

- 9) Zamówienie zrealizuję(emy):

- ¹⁰ **BEZ** udziału Podwykonawców;
- ¹¹ z udziałem niżej wskazanych Podwykonawców:

Lp.	Firma Podwykonawcy (jeśli jest już znana)	Część zamówienia, której wykonanie zostanie powierzone Podwykonawcy
1.		
2.		

5. Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

Będąc świadomym odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam(y), że wszystkie dane zawarte w ofercie oraz załącznikach do oferty są prawdziwe

.....
Podpis elektroniczny **

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

⁷ W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

⁸ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

⁹ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

¹⁰ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

¹¹ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

** Podpis(y) elektroniczny(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z dokumentem stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty (w przypadku podpisania oferty w formie papierowej i przesłania skanu wymagana jest pieczęć imienna oraz data)

Projektowe postanowienia umowy

UMOWA nr ABM/...../2022/BA

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Agencją Badań Medycznych z siedzibą w Warszawie (00-014), przy ul. Stanisława Moniuszki 1A, NIP: 525-278-39-49, REGON: 382836515, zwaną w dalszej części Umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

.....

a

.....

zwaną dalej w treści umowy „Wykonawcą” reprezentowanym przez:

.....

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

W wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy, 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) **Umowa** – niniejsza Umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania zakupowego nr sprawy ABM-ZAKUP/1/2022;
- 11) **Zamówienie** – Zamówienie, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3* do Umowy.

Ilekcioć 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 określonych w Umowie oraz Opisie Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym *Załącznik nr 1* do Umowy oraz zgodnie z ofertą Wykonawcy, której kopia stanowi *Załącznik nr 2* do Umowy – Formularz 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. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego z tytułu niewykorzystania całości kwoty o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

§ 3.

Termin realizacji przedmiotu Umowy

1. Umowa realizowana będzie przez okres **12 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/Pani....., nr tel.,, e-mail:
 - b. Pan/Pani, nr tel.,, e-mail: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/Pani....., nr tel.,, e-mail:
 - b. Pan/Pani, nr tel.,, e-mail:
6. Zmiana osób upoważnionych w Umowie do kontaktów, o których mowa w ust. 4–5 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 1A, w terminie wskazanym w ust. 1–2, 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 1A, 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/Pani....., nr tel., e-mail:
 - b. Pan/Pani, nr tel., e-mail:lub inna osoba wyznaczona przez Prezesa Agencji Badań Medycznych.
17. Przedstawicielami Wykonawcy upoważnionymi do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia są:
 - a. Pan/Pani....., nr tel., e-mail:
 - b. Pan/Pani, nr tel., e-mail:
18. Zmiana osób upoważnionych w Umowie do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, o których mowa w ust. 16–17 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. 2–3 Umowy.
 21. Ostatni Protokół odbioru Zamówienia stanowić będzie protokół końcowy realizacji przedmiotu Umowy.
 22. Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania Protokołu odbioru Zamówienia zgodnie ze wzorem określonym w *Załączniku nr 4* do Umowy i dostarczenia go do Zamawiającego wraz z dostawą tego Zamówienia.

§ 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 1A, 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.
3. Wynagrodzenie za realizację Przedmiotu Umowy nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego należytego wykonania Zamówienia na podstawie podpisanego przez Stronę Protokołu odbioru Zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 12 Umowy bez zastrzeżeń, na podstawie prawidłowo wystawionej i doręczonej faktury zawierającej prawidłowy numer rachunku bankowego.
4. W przypadku gdy rachunek bankowy Wykonawcy nie spełnia warunków określonych w ust. 3 opóźnienie w dokonaniu płatności w terminie określonym w fakturze powstałe w skutek braku możliwości realizacji przez Zamawiającego płatności wynagrodzenia na rachunek objęty Wykazem, nie stanowi dla Wykonawcy podstawy do żądania

od Zamawiającego jakichkolwiek odsetek, jak również innych rekompensat/odszkodowań/roszczeń z tytułu dokonania nieterminowej płatności.

5. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie zapłacone, na rachunek bankowy nr:
Zmiana rachunku bankowego nie wymaga zmiany Umowy. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zamawiającego o powyższym.
6. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany w Umowie jest rachunkiem znajdującym się w elektronicznym wykazie podmiotów prowadzonym od 1 września 2019 r. przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo regulowania wynagrodzenia należnego z tytułu realizacji Przedmiotu Umowy w ramach mechanizmu podzielonej płatności (ang. split payment) przewidzianego w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.
8. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
9. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie płatne w terminie do **14 dni**, od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, z zastrzeżeniem ust. 7 i 10.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania płatności faktury nieprawidłowo wystawionej, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.
11. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy o wartości naliczonych kar, na zasadach określonych w § 8 ust. 8 Umowy.
12. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
13. Zamawiający oświadcza, że zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym, uruchomił Platformę Elektronicznego Fakturowania (PEF) korzystając z usług Broker Infinite IT Solutions. Identyfikator Service Desk to: K4FPBZ.
14. Wykonawca zobowiązuje się do przesyłania faktur w formie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), o której mowa w ust. 14, bądź w formie elektronicznej na adres e-mail: kancelaria@abm.gov.pl w postaci pliku PDF (Portable Document Format) z adresu e-mail: w postaci załącznika zapisanego w formacie PDF (Portable Document Format).

§ 6.

Rękojmia

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, Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę karę umowną w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto przewidzianego za dane Zamówienie, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki.
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, Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę karę umowną w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto przewidzianego za niedostarczony asortyment, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki liczony po upływie terminu wskazanego w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru Zamówienia.

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 zwłoki liczoney 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 zwłoki.
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 30% wysokości maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
8. Każde naliczenie kary umownej zostanie udokumentowane wystawieniem i przesłaniem do Wykonawcy przez Zamawiającego noty obciążeniowej zawierającej w treści kalkulację kwoty naliczonej kary umownej. W przypadku niezapłacenia naliczonej kary umownej przez Wykonawcę w terminie do 14 dni od otrzymania noty obciążeniowej na konto Zamawiającego wskazane w notie obciążeniowej, Zamawiający ma prawo potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy, bez uzyskiwania jego zgody. Brak wpłaty kary umownej oraz brak możliwości potrącenia naliczonej kary umownej z faktury upoważnia Zamawiającego do wystawienia wezwania do zapłaty.
9. 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.
10. Strony nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, jeżeli jest to spowodowane wystąpieniem w trakcie trwania Umowy, siły wyższej i jej następstw/skutków.
11. Zapłata kary umownej nie zwalnia Wykonawcy od wykonania Przedmiotu Umowy, z wyjątkiem zapłaty kary umownej, o której mowa w ust. 5 powyżej.

§ 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 zagrazić 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 w uzupełnieniu 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. 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 i ochrona danych osobowych

1. Strony Umowy zobowiązują się traktować wzajemnie jako poufne wszelkie informacje powzięte w trakcie realizacji Umowy stanowiące tajemnicę drugiej Strony, w tym w szczególności informacje dotyczące sposobu używanych zabezpieczeń oraz ich rozwiązań technicznych. Strony Umowy nie wykorzystają tych informacji do innych celów niż związanych z realizacją Umowy i nie ujawnią ich osobom trzecim, za wyjątkiem osób reprezentujących Zamawiającego i Wykonawcę w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania przedmiotu Umowy. Zasada poufności obowiązuje również pracowników Zamawiającego i osoby skierowane do realizacji przedmiotu Umowy przez Wykonawcę.
2. 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.
3. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z Umową obowiązuje od dnia jej zawarcia i trwa również po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu. W przypadku realizacji obowiązków wynikających z Umowy przez Podwykonawcę, zapisy niniejszego paragrafu dotyczące zachowania poufności oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych obowiązują również Podwykonawcę, Wykonawca odpowiada za działania Podwykonawcy związane ze zobowiązaniem do zachowania poufności jak za działania własne.
4. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niewywiązania się przez Wykonawcę ze zobowiązań, o których mowa w ust. 1–3 oraz za szkody wyrządzone osobom trzecim spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, odpowiada w pełnej wysokości wyłącznie Wykonawca.
5. 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 (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.) dalej „RODO”.
6. Osobą dedykowaną do kontaktu z Zamawiającym w zakresie ochrony danych osobowych ze strony Wykonawcy jest, tel., e-mail:
7. Osobą dedykowaną do kontaktu z Wykonawcą w zakresie ochrony danych osobowych ze strony Zamawiającego jest, tel., email:
8. Zmiana dedykowanych osób do kontaktu w zakresie ochrony danych osobowych nie stanowi zmiany treści Umowy. Każda ze Stron Umowy może jednostronnie dokonać zmian w zakresie dedykowanych osób do kontaktu w zakresie ochrony danych osobowych oraz danych teleadresowych, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej drugą Stronę Umowy na adresy mailowe wskazane w § 4 ust. 4 Umowy.

9. Wykonawca zobowiązuje się poinformować w imieniu Zamawiającego osoby fizyczne reprezentujące Wykonawcę oraz osoby fizyczne przez niego wskazane jako osoby do kontaktu i inne osoby odpowiedzialne za realizację Umowy o treści klauzuli informacyjnej Zamawiającego stanowiącej Załącznik nr 6 do Umowy.

§ 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 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy za zgodą Stron zmiana może ulec czas obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem, że termin obowiązywania umowy nie może przekroczyć **24 miesięcy**,
 - 2) w przypadku wyczerpania maksymalnej wartości umowy przed upływem 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, za zgodą Stron zmiana może ulec maksymalna wartość wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, z zastrzeżeniem, że zmiana ta nie spowoduje wzrostu wynagrodzenia netto do wartości przekraczającej 120 000,00 zł. 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 mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy, za zgodą Stron Umowy i wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13.

COVID-19 i siła wyższa

1. Strony oświadczają, iż są świadome, że podpisując niniejszą umowę w sytuacji obowiązywania stanu epidemii ogłoszonego na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii z dnia 20 marca 2020 r. przyjmują na siebie ewentualne ryzyko związane z realizacją niniejszej umowy. W tym celu Wykonawca, po zapoznaniu się z przedmiotem umowy, jego specyfiką, warunkami związanymi z realizacją niniejszej umowy, a także obowiązującymi regulacjami prawnymi związanymi z obowiązującym stanem epidemii, oświadcza, że jest w stanie wykonać niniejszą umowę na warunkach w niej opisanych. Jednakże w przypadku istotnej zmiany panującej sytuacji oraz wydania nowych regulacji prawnych, które wpłynęłyby na realizację umowy, zastosowanie znajdą postanowienia regulujące siłę wyższą, o których mowa w ust. 2–6.
2. Strony oświadczają, że nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań wynikających z zawartej umowy, o ile są wynikiem nadzwyczajnych zdarzeń niezależnych od ich woli, zdefiniowanych w ust. 3, a powstałych w trakcie realizacji umowy i których żadna ze stron nie była w stanie przewidzieć.
3. Strony umowy uważają, za siłę wyższą zewnętrzne zdarzenia, których wystąpienie nie było możliwe do przewidzenia w chwili podpisywania umowy, takie jak w szczególności: trzęsienie ziemi, powódź, pożar, katastrofa w transporcie, wojna i działania wojenne, stan nadzwyczajny, stan wyjątkowy, strajk powszechny, akty władzy państwowej, epidemie, choroby masowe.

4. W przypadku zaistnienia siły wyższej strony zobowiązują się, że:
 - 1) niezwłocznie poinformują się wzajemnie o wpływie okoliczności związanych z siłą wyższą, która ma wpływ na należyte wykonanie umowy, o ile taki wpływ wystąpił lub może wystąpić. Strona, która powołuje się na okoliczności wskazane w zdaniu poprzednim jest zobowiązana udowodnić, że okoliczności te miały decydujący wpływ na realizację jej zobowiązań umownych. Strona potwierdza ten wpływ dołączając do informacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, oświadczenia lub dokumenty potwierdzające wpływ okoliczności związanych z wystąpieniem siły wyższej na należyte wykonanie umowy;
 - 2) na podstawie otrzymanych oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt. 1), strona w terminie do 14. dni od ich otrzymania, przekazuje drugiej stronie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem odnośnie wpływu okoliczności związanych z wystąpieniem siły wyższej na należyte wykonanie umowy. Jeżeli strona otrzymała kolejne oświadczenia lub dokumenty, termin liczony jest od dnia ich otrzymania;
 - 3) mogą w każdym czasie uzgodnić, w szczególności, że okres obowiązywania umowy ulegnie odpowiedniemu wydłużeniu lub skróceniu o czas trwania przeszkód związanych z siłą wyższą lub jej bezpośrednich następstw; czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części, zmianę sposobu wykonywania umowy, a także możliwość rozwiązania umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się, że jeśli będzie to możliwe, w zaistniałych okolicznościach, o których mowa w ust. 2–4, podejmie wszelkie uzasadnione kroki i działania, aby terminowo i należyście wywiązać się ze swoich zobowiązań umownych, a także będzie czynić starania w kierunku zmniejszenia szkód, jakie mogą powstać w wyniku zaistnienia tych okoliczności.
6. W okresie trwania siły wyższej Zamawiający zapewnia, że podejmie wszelkie uzasadnione kroki i działania, aby wspierać Wykonawcę podczas realizacji umowy.

§ 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. 4–5 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;
 - 2) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 3) ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;
 - 4) ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
 - 5) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 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 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).
8. Umowa została sporządzona w postaci elektronicznej, pozwalającej na utrwalenie na trwałym nośniku, z możliwością wygenerowania egzemplarza dla każdej Strony.

§ 15.

Wykaz załączników

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

- 1) *Załącznik nr 1* – Opis Przedmiotu Zamówienia,
- 2) *Załącznik nr 2* – Formularz oferty z *Załącznikiem nr 1*,
- 3) *Załącznik nr 3* – Wzór Zamówienia,
- 4) *Załącznik nr 4* – Wzór Protokołu odbioru Zamówienia,
- 5) *Załącznik nr 5* – Wzór Protokołu reklamacji,
- 6) *Załącznik nr 6* – Klauzula informacyjna Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Wzór Zamówienia

Warszawa, r.

Dane Zamawiającego:

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

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

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

ZAMÓWIENIE NR

do Umowy nr/2022 z dnia

Lp.	Lp. formularza cenowego	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu*	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Stawka podatku VAT w %	Cena jednostkowa brutto	Wartość netto	Wartość brutto z VAT
Całkowita wartość zamówienia									

Termin realizacji Zamówienia: do dnia r.

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

Wzór Protokołu odbioru Zamówienia

PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA nr..... z dnia r.
wystawionego w ramach realizacji Umowy nr/2022 z dnia
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 zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

Lp.	Lp. formularza cenowego	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu*	Producent	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość netto	Wartość brutto z VAT
Całkowita wartość zamówienia									

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.

Wzór Protokołu reklamacji

**PROTOKÓŁ REKLAMACJI nr
asortymentu zakupionego na podstawie Zamówienia nr z dniar.**

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

Zgodnie z postanowieniami § 6 Umowy nr/2022 z dnia 2022 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

Klauzula informacyjna Zamawiającego

Zgodnie z art. 13–14 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- RODO, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Wykonawcy oraz osób fizycznych reprezentujących Wykonawcę oraz osób fizycznych wskazanych przez niego do kontaktu oraz realizacji przedmiotu Umowy jest Agencja Badań Medycznych, przy ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
2. Jeżeli Administrator nie uzyskał danych osobowych bezpośrednio od osób, o których mowa w ust. 1, informujemy, że dane osobowe zostały uzyskane od Wykonawcy.
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@abm.gov.pl.
4. Dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, będą przetwarzane przez Administratora na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, dokonania wszelkich czynności składających się na proces zawarcia i realizacji Umowy,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. e RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, konieczność wypełnienia obowiązków prawnych wynikających z przepisów prawa,
 - d) art. 6 ust. 1 lit. f RODO, jedynie w celu i zakresie niezbędnym do wykonania zadań Administratora danych osobowych związanych z realizacją Umowy, prawnie uzasadnionym interesem Administratora jest umożliwienie prowadzenia komunikacji związanej z zawarciem i realizacją przedmiotu Umowy, przyjmowania i przekazywania oświadczeń woli stron Umowy, kierowania ewentualnych roszczeń, a po zakończeniu Umowy niezbędność do ustalania, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami.
5. Dane obejmują kategorię danych identyfikacyjnych i kontaktowych.
6. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Dane osobowe mogą zostać przekazane przez nas podmiotom, które obsługują systemy teleinformatyczne Administratora oraz udostępniające narzędzia teleinformatyczne lub świadczące dla Administratora usługi pocztowe, niszczenia dokumentacji czy hostingu.
7. W oparciu o dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, Administrator nie będzie

podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania w rozumieniu RODO.

8. Dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, będą przetwarzane przez okres wykonania Umowy, chyba że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania np.: z uwagi na obowiązki archiwizacyjne, przedawnienia roszczeń.
9. Osobom, o których mowa w ust. 1 przysługuje prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Osobom, o których mowa w ust. 1 przysługuje również prawo do wniesienia sprzeciwu.
11. Osobom, o których mowa w ust. 1 przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest wymagane do zawarcia Umowy. Odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożnością zawarcia i realizacji Umowy.
13. Dane osób, o których mowa w ust. 1 nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, o ile nie będą tego wymagały prawne obowiązki Administratora.

Numer sprawy: ABM-ZP-1/2022**Wykonawca***

Nazwa:	.....
NIP:	.....
REGON:	.....
Adres pocztowy:	.....
Województwo:	.....

Wykaz wykonanych w okresie ostatnich **trzech lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej **dwóch dostaw** materiałów biurowych o wartości nie mniejszej niż **80 000 złotych brutto** każda, w zakresie 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):	ABM-ZAKUP-1/2022

Wykonawca¹²:

Nazwa:	.....
NIP:	.....
REGON:	.....
Adres pocztowy:	.....
Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów:	.....
Telefon:	.....
Adres e-mail:	.....

OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA

Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania wskazane w pkt. 6.1.1 Zapytania ofertowego.

.....
Podpis elektroniczny **

**Podpis(y) elektroniczny(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z dokumentem stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty (w przypadku podpisania oferty w formie papierowej i przesłania skanu wymagana jest pieczęć imienna oraz data).

¹² W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia tabele powielić odpowiednio do liczby Wykonawców wspólnie składających ofertę.