

ZP/KC – 5/2022

WARUNKI PRZETARGOWE
na
„Dostawę artykułów biurowych”

Zatwierdził:

Z-ca dyrektora
ds. ekonomiczno - administracyjnych
RCKiK w Białymstoku

mgr Anna Lisowska

Białystok, dnia 15 kwietnia 2022 roku

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku,
ul. M. Skłodowskiej – Curie 23,
15-950 Białystok,
tel.: (85) 74 47 002
strona internetowa: www.rckik.bialystok.pl
e-mail: sekretariat@rckik.bialystok.pl
godziny urzędowania: od 7³⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto na podstawie art. 70¹ oraz art. 70³ – 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 t.j.) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w RCKiK w Białymstoku.
2. Postępowanie prowadzone jest w formie pisemnej w postaci papierowej.
3. Postępowanie, którego dotyczą niniejsze Warunki przetargowe, oznaczone jest znakiem ZP/KC-5/2022. Uczestnicy postępowania powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa (wraz z rozładunkiem i wniesieniem do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego):
 - 1) Część 1 – artykułów biurowych;
 - 2) Część 2 – papieru do drukowania oraz ciągłego papieru do drukarek komputerowych (tzw. składanka wielowarstwowa);na potrzeby Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku.
2. Przedmiot zamówienia, o którym mowa w ust. 1 musi być fabrycznie nowy, pełnowartościowy oraz w pierwszym gatunku.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zawierający rodzaj i orientacyjne ilości przedmiotu zamówienia zawarty jest w Załączniku nr 1 do Warunków przetargowych.
4. Pod pojęciem „fabrycznie nowe” Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów wcześniej nie używanych, które nie podlegały procesowi powtórnego napełniania czy wymianie jakichkolwiek elementów, w tym elementów podlegających zużyciu, bez śladu uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z oznaczeniem producenta i symbolem produktu.
5. Ilekroć w treści Warunków przetargowych, w tym w Specyfikacji oferowanego przedmiotu zamówienia, użyte są znaki towarowe Zamawiający dopuszcza produkty równoważne. Oznaczenia i nazwy własne produktów służą wyłączenie do opisania ich minimalnych parametrów i cech jakościowych, które winny spełniać produkty zaoferowane przez Uczestników przetargu.
 - 1) Przez produkt równoważny dla wyspecyfikowanego przedmiotu zamówienia rozumie się produkt o takich samych lub lepszych funkcjach użytkowych, parametrach i cechach jakościowych niż określone w Opisie przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 1 do Warunków przetargowych) i Specyfikacji oferowanego przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 4 do Warunków przetargowych). Wszystkie elementy wchodzące w skład produktu muszą być fabrycznie nowe, nieregenerowane, nie wchodzące wcześniej (pierwotnie) w całości, jak również w części w skład innych produktów. Produkt równoważny musi się także cechować identyfikowalną nazwą (marką) producenta, która nie może być tzw. marką własną sieci handlowej lub innego dystrybutora.
 - 2) W celu weryfikacji parametrów i cech jakościowych zaoferowanego przez Uczestnika przetargu produktu równoważnego Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od Uczestnika przetargu dostarczenia w oryginalnym jednostkowym opakowaniu producenta próbki zaproponowanego produktu równoważnego i/lub szczegółowego opisu produktu równoważnego w formie np. karty charakterystyki lub specyfikacji technicznej zawierającej odpowiednio dla poszczególnych produktów opis składu, opis parametrów, sposób użytkowania, itp. Każda próbka oraz dokument zawierający opis produktu równoważnego winien być oznaczony numerem części i pozycją zgodną ze Specyfikacją oferowanego przedmiotu zamówienia.
 - 3) Na Uczestniku przetargu spoczywa obowiązek wykazania w treści oferty, że zaoferowane artykuły biurowe są równoważne w stosunku do produktów określonych przez Zamawiającego.

- 4) W przypadku, gdy Uczestnik przetargu zaproponuje produkt równoważny, informacja o tym musi znaleźć się w ofercie.
6. Nazwa i kod określony według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) dla niniejszego przedmiotu zamówienia:
 - 30190000-7 – różny sprzęt i artykuły biurowe
 - 30197630-1 – papier do drukowania
 - 30197644-2 – papier kserograficzny
 - 30199330-2 – papier ciągły do drukarek komputerowych.

IV. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Uczestnik przetargu może złożyć ofertę na jedną lub obie części zamówienia.
2. W związku z powyższym, każdą wyspecyfikowaną Część (2 Części) należy traktować jako oddzielny przedmiot zamówienia (oddzielne zamówienie), a wszelkie zapisy znajdujące się w Warunkach przetargowych dotyczące oferty należy rozumieć jako odnoszące się do ofert częściowych.

V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie realizowane będzie przez okres 12 miesięcy od daty zawarcia umowy.
2. Dostawy przedmiotu zamówienia realizowane będą sukcesywnie w ilościach zależnych od potrzeb Zamawiającego, na koszt i ryzyko Uczestnika przetargu, jego transportem, w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia nadania zamówienia e-mailem lub faksem.
3. Miejscem dostawy przedmiotu zamówienia jest magazyn w siedzibie Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej-Curie 23.

VI. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Uczestnicy przetargu, którzy:
 - 1) posiadają zdolność do występowania w obrocie gospodarczym;
 - 2) posiadają uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 3) posiadają zdolność techniczną lub zawodową;
 - 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

VII. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH SKŁADAJĄCYCH SIĘ NA OFERTE

1. Na ofertę składają się następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) Formularz oferty – sporządzony zgodnie z treścią Załącznika nr 2 do Warunków przetargowych.
 - 2) Oświadczenie Uczestnika przetargu o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – sporządzone zgodnie z treścią Załącznika nr 3 do Warunków przetargowych.
 - 3) W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w Warunkach przetargowych:
 - a) Specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia – sporządzona zgodnie z treścią Załącznika nr 4 do Warunków przetargowych.
 - 4) Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Uczestnika przetargu, tj. odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, z którego wynika, że osoba działająca w imieniu Uczestnika przetargu jest umocowana do jego reprezentowania, chyba że Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych.
 - 5) Pełnomocnictwo określające zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Uczestnika przetargu, chyba że Uczestnik przetargu działa osobiście (*jeżeli dotyczy*).
 - 6) Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Uczestników przetargu wspólnie ubiegających się o zamówienie lub umowę o współdziałaniu, z której będzie wynikało przedmiotowe pełnomocnictwo (*jeżeli dotyczy*).
 - 7) Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa – sporządzone zgodnie z treścią Załącznika nr 5 do Warunków przetargowych (*jeżeli dotyczy*).

VIII. INFORMACJA DLA UCZESTNIKÓW PRZETARGU WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Uczestnicy przetargu mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Uczestnicy przetargu, ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania poszczególnych Uczestników przetargu, dołączone do oferty i powinno zawierać w szczególności wskazanie:
 - 1) nazwy i numeru postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy,
 - 2) wszystkich Uczestników przetargu ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia,
 - 3) ustanowionego pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.
3. Uczestnicy przetargu wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia solidarnie odpowiadają za realizację umowy.
4. Uczestnicy przetargu wspólnie ubiegający się o zamówienie w ofercie podają adres do korespondencji i kontakt telefoniczny właściwy dla pełnomocnika tych Uczestników przetargu. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym jako pełnomocnik.

IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Uczestnik przetargu może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Uczestnika przetargu.
2. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w Warunkach przetargowych.
3. Formularz oferty oraz pozostałe dokumenty winne być przygotowane przez Uczestnika przetargu w treści zgodnej z niniejszymi Warunkami przetargowymi.
4. Oferta powinna być sporządzona na piśmie (ręcznie lub w postaci wydruku komputerowego), w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w języku obcym powinien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Uczestnika przetargu za zgodność z oryginałem. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą. Dopuszcza się używanie w ofercie oraz innych dokumentach określeń obcojęzycznych w zakresie określonym w art. 11 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r., poz. 672 t.j.).
5. Formularz oferty oraz oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu należy złożyć w formie oryginału. Pozostałe dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Uczestnika przetargu (z wyłączeniem pełnomocnictwa, które wymaga formy szczególnej, określonej w ust. 8).
6. Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone na każdej zapisanej stronie klauzulą „za zgodność z oryginałem”. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu.
7. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Uczestnika przetargu kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
8. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Uczestnika przetargu. Podpis powinien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Jeżeli osoba podpisująca ofertę i składająca w imieniu Uczestnika przetargu oświadczenia i inne pisma nie jest osobą upoważnioną na podstawie aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo innego dokumentu załączonego do oferty, Uczestnik przetargu zobowiązany jest przedstawić stosowne pełnomocnictwo, które w swej treści jednoznacznie wskazywać będzie uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem. Jeżeli z dokumentu określającego status prawny Uczestnika przetargu lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Uczestnika przetargu upoważnionych jest łącznie dwie lub więcej osób, dokumenty składające się na ofertę muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.

9. Zaleca się, aby każda, zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty, była podpisana lub parafowana przez Uczestnika przetargu. Wszystkie zmiany w treści oferty, a w szczególności przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, itp. muszą być podpisane lub parafowane przez Uczestnika przetargu, pod rygorem nieważności.
10. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.
11. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
12. Dokumenty zastrzeżone.
 - 1) Wszystkie dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, które Uczestnik przetargu, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Uczestnik przetargu nie może zastrzec informacji, o których mowa w rozdz. XII ust. 2 pkt 4) Warunków przetargowych. Zastrzeżone dokumenty Uczestnik przetargu zobowiązany jest wydzielić w wybrany przez siebie sposób, zapewniający zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa. Tak wydzielonych informacji Zamawiający nie będzie ujawniał, chyba że zastrzeżone w ofercie informacje nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie odrębnych przepisów – w takim przypadku informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.
 - 2) Zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji poprzez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności (poprzez wskazanie sposobu ochrony fizycznej dokumentów, np. monitoring, sejfy oraz ochrony prawnej, np. umowy cywilnoprawne z pracownikami dot. zachowania tajemnicy, odpowiednie akty wewnętrzne dotyczące obiegu dokumentów).
 - 3) Jeżeli Uczestnik przetargu nie wykaze, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, tj. nie dostarczy dokumentów potwierdzających podjęcie przez Uczestnika przetargu działań mających na celu zachowanie zastrzeżonych informacji w poufności, Zamawiający odtajni je jako bezprawnie zastrzeżone.
 - 4) Jeżeli Uczestnik przetargu zastrzeże informacje składane w drodze wyjaśnień lub składając/uzupełniając dokumenty powinien również dokumenty/informacje oznaczyć w sposób niebudzący wątpliwości, iż stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa, np. w osobnym opakowaniu (kopercie wewnętrznej) oraz nie później niż w terminie składania tych informacji wykazać, że zastrzeżone dokumenty stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

X. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Cenę oferty stanowi łączna kwota wynagrodzenia brutto (wartość brutto) za wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w Warunkach przetargowych.
2. Uczestnik przetargu przedstawi w ofercie łączną kwotę wynagrodzenia brutto (wartość brutto) za wykonanie przedmiotu zamówienia w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2019 r., poz. 178 t.j.), tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający będzie zobowiązany zapłacić Uczestnikowi przetargu za dostawę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towarów podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Cena ta będzie ceną kompletną, jednoznaczną i ostateczną, uwzględniającą ewentualne rabaty i opusty (nie dopuszcza się rabatów rzeczowych).
3. W Formularzu oferty, stanowiącym Załącznik nr 2 do Warunków przetargowych, odpowiednio dla każdej Części, należy podać:
 - 1) wartość brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia liczbowo i słownie,
 - 2) (%) procentową stawkę podatku od towarów i usług,
 - 3) wartość netto liczbowo.
4. W specyfikacji oferowanego przedmiotu zamówienia, stanowiącej Załącznik nr 4 do Warunków przetargowych, odpowiednio dla każdej Części, należy podać:
 - 1) cenę jednostkową netto za poszczególne asortymenty,
 - 2) (%) procentową stawkę podatku od towarów i usług,

- 3) wartość brutto poszczególnych pozycji obliczoną poprzez pomnożenie ceny jednostkowej netto, o której mowa w pkt 1) przez zamówioną ilość przedmiotu zamówienia oraz powiększoną o kwotę podatku od towarów i usług,
- 4) łączną wartość brutto stanowiącą sumę wartości brutto poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia.
5. Wartość oferty brutto i netto, wartość brutto poszczególnych pozycji oraz ceny jednostkowe netto muszą być wyrażone w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Tak wyznaczona cena oferty brutto będzie podlegała ocenie.
7. Zamawiający przy ocenie ofert weźmie pod uwagę całkowitą kwotę, którą będzie musiał zapłacić Uczestnikowi przetargu z tytułu realizacji zamówienia – kwotę brutto zawierającą podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, o ile są one należne na podstawie odrębnych przepisów.
8. Jeżeli Uczestnik przetargu złoży ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług Zamawiający, w celu oceny takiej oferty, doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Uczestnik przetargu składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, wartość bez kwoty podatku oraz stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Uczestnika przetargu będzie miała zastosowanie.
9. Wszelkie rozliczenia prowadzone będą w PLN.

XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Uczestnik przetargu związany jest złożoną ofertą do dnia 25 maja 2022 r., tj. nie dłużej niż 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
3. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w ust. 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się do Uczestników przetargu o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany przez niego okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
4. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 3, wymaga złożenia przez Uczestnika przetargu pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Miejsce i termin składania ofert.
 - 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego lub przesłać pocztą albo przesyłką kurierską na adres: Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku, 15-950 Białystok, ul. M. Skłodowskiej-Curie 23, pokój nr 201 (Sekretariat). Za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego w miejsce wskazane jak wyżej.
 - 2) Termin składania ofert upływa dnia **26 kwietnia 2022 r. o godz. 11⁰⁰**.
 - 3) Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie oraz wycofane, zgodnie z pkt 7), zostaną niezwłocznie zwrócone bez otwierania.
 - 4) Oferty podlegają rejestracji przez Zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty, tzn. datą kalendarzową oraz godziną i minutą, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
 - 5) Ofertę należy złożyć w nieprzejrystym, zamkniętym opakowaniu/kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
 - 6) Koperta (opakowanie) zawierająca ofertę powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego:

**Regionalne Centrum Krwiodawstwa
i Krwiolecznictwa w Białymstoku
ul. M. Skłodowskiej-Curie 23
15-950 Białystok**

pokój nr 201

oraz posiadać pieczęć Uczestnika przetargu i oznaczenie:

Oferta na: „Dostawę artykułów biurowych” – ZP/KC-5/2022 a także: **Nie otwierać przed dniem 26 kwietnia 2022 r. godz. 11¹⁵.**

Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem (tj. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji, niedostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w Warunkach przetargowych lub przedwczesne/przypadkowe otwarcie ofert) ponosi Uczestnik przetargu.

- 7) Zmiana lub wycofanie oferty:
 - a) Uczestnik przetargu może zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę;
 - b) zmiana lub wycofanie złożonej oferty jest skuteczne tylko wówczas, gdy zostało dokonane przez Uczestnika przetargu przed upływem terminu składania ofert;
 - c) w przypadku zmiany oferty, Uczestnik przetargu składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeżeli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany, czy też przedłożenia nowych dokumentów, Uczestnik przetargu winien te dokumenty złożyć. Powiadomienie o zmianie oferty winno być przygotowane, opakowane (w zaklejonej kopercie) i zaadresowane w ten sam sposób co oferta wraz z podaną nazwą i adresem Uczestnika przetargu, z dodatkową adnotacją „ZMIANA”;
 - d) w przypadku wycofania oferty, Uczestnik przetargu składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą wycofuje. Powiadomienie o wycofaniu oferty winno być przygotowane, opakowane (w zaklejonej kopercie) i zaadresowane w ten sam sposób co oferta wraz z podaną nazwą Uczestnika przetargu, z dodatkową adnotacją „WYCOFANE”.
2. Miejsce i termin otwarcia ofert.
 - 1) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **26 kwietnia 2022 r. o godz. 11¹⁵**, w siedzibie Zamawiającego, pokój nr 216 (Sala Konferencyjna).
 - 2) Otwarcie ofert jest jawne, Uczestnicy przetargu mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert.
 - 3) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 4) Podczas otwarcia ofert Zamawiający ogłosi nazwy Uczestników przetargu, ich adresy oraz informacje dotyczące ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert, a także warunków płatności zawartych w ofertach.
 - 5) Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje, o których mowa w pkt. 3) i 4).

XIII. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej, w zakresie każdej z Części, Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium oceny ofert:

Cena – 100%.

Najwyższą liczbę punktów, tj. 100 pkt otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto, a każda następna oferta odpowiednio mniejszą liczbę punktów (z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku) obliczoną według następującego wzoru:

$$\text{Liczba punktów badanej oferty} = \frac{\text{Najniższa cena brutto zaproponowana w ofercie}}{\text{Cena brutto badanej oferty}} \times 100\% \times 100$$

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta niepodlegająca odrzuceniu i spełniająca wszystkie wymogi formalne i merytoryczne, która uzyska największą liczbę punktów przyznanych w ramach ww. kryterium oceny ofert.
3. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Uczestników przetargu, którzy złożyli te oferty do złożenia, w terminie określonym przez Zamawiającego, ofert dodatkowych. Uczestnicy przetargu składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. Wyjaśnienie/uzupełnienie/poprawa omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek w toku badania i oceny ofert.

- 1) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może wezwać Uczestników przetargu do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub potwierdzających spełnienie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez Zamawiającego lub pełnomocnictw. Uzupełniane oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Uczestnika przetargu warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez Zamawiającego.
- 2) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Uczestników przetargu wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie przez Uczestników przetargu warunków udziału w postępowaniu.
- 3) W toku badania ofert, Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Warunkami przetargowymi, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,- niezwłocznie zawiadamiając o tym Uczestnika przetargu, którego oferta została poprawiona.

XIV. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Udzielenie zamówienia.
 - 1) Zamawiający udzieli zamówienia, Uczestnikowi przetargu, którego oferta będzie spełniała wszystkie wymogi określone w Warunkach przetargowych oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o wskazane w Warunkach przetargowych kryteria oceny ofert.
 - 2) Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zawiadomi Uczestników przetargu, którzy złożyli oferty o wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę i adres Uczestnika przetargu, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, jak też zamieści ww. informacje na własnej stronie internetowej.
2. Odrzucenie ofert.
 - 1) Oferty niespełniające wymogów przetargowych zostaną odrzucone. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - a) jest niezgodna z warunkami przetargu,
 - b) została złożona przez Uczestnika przetargu niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - c) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadzie oczywistych omyłek rachunkowych lub błędów rachunkowych,
 - d) zawiera inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Warunkami przetargowymi, których poprawienie spowoduje istotne zmiany w treści oferty,
 - e) Uczestnik przetargu nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
3. Zamawiający zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu informacji o wyborze oferty. Treść Wzoru umowy stanowi Załącznik nr 6 do Warunków przetargowych.
4. Przed podpisaniem umowy Uczestnik przetargu, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą zobowiązany będzie do dostarczenia Zamawiającemu:
 - 1) w przypadku Uczestnika przetargu składającego ofertę wspólną – umowy, w formie oryginału lub kopii potwierdzonej klauzulą „za zgodność z oryginałem”, regulującej współpracę tych Uczestników przetargu, w której treści określone zostanie w szczególności:
 - a) pełnomocnik uprawniony do kontaktów z Zamawiającym i wystawienia dokumentów stanowiących podstawę płatności,
 - b) zobowiązanie do realizacji przedmiotu zamówienia,
 - c) zakres działania poszczególnych stron,
 - d) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia;
 - 2) danych do umowy, w tym w szczególności: nr konta bankowego, wskazania osoby upoważnionej do podpisania umowy, itp.;
 - 3) w przypadku Uczestnika przetargu zagranicznego, przedłożenia oryginału certyfikatu rezydencji podatkowej (art. 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych /Dz.U. z 2021 r., poz. 1800 t.j./) – dotyczy podatku u źródła. W przypadku niedostarczenia Zamawiającemu oryginału certyfikatu rezydencji podatkowej pobrany zostanie podatek w wysokości 20%, bez uwzględnienia właściwych umów o unikaniu podwójnego opodatkowania, których stroną jest Polska - *jeżeli dotyczy*.

5. Zamawiający określi termin i miejsce złożenia ww. dokumentów oraz termin i miejsce podpisania umowy. Niedostarczenie dokumentu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie spowoduje, iż zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Uczestnika przetargu.
6. Osoby reprezentujące Uczestnika przetargu, przy podpisywaniu umowy, zobowiązane są przedłożyć Zamawiającemu dokumenty, potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie wynika z dokumentów załączonych do oferty (np. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, pełnomocnictwo, itp.). Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale podpisane przez osoby wskazane do reprezentacji w odpowiednim dokumencie określającym status prawny Uczestnika przetargu lub kopii potwierdzonej notarialnie „za zgodność z oryginałem”.
7. W przypadku, gdy Uczestnik przetargu, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM I ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.
2. Zamawiający nie będzie żądać od Uczestnika przetargu, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z UCZESTNIKAMI PRZETARGU WRAZ ZE WSKAZANIEM PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTÓW

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Informacje o sposobie porozumiewania się z Zamawiającym:
 - 1) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje (dokumenty) Zamawiający i Uczestnicy przetargu mogą przekazywać drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@rckik.bialystok.pl, z zastrzeżeniem pkt 2) zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
 - 2) Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego oraz pełnomocnictwa, także składanych w toku postępowania.
 - 3) W przypadku oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji (dokumentów) przekazanych przez Zamawiającego drogą elektroniczną Uczestnik przetargu niezwłocznie potwierdzi, w tej samej formie, fakt ich otrzymania na adres e-mail: sekretariat@rckik.bialystok.pl.
 - 4) W przypadku braku potwierdzenia przez Uczestnika przetargu faktu otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji (dokumentów), o których mowa w pkt 3), Zamawiający uzna, iż zostały one doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Uczestnika przetargu z treścią pism w dniu i godzinie ich nadania oraz że były czytelne.
3. Wyjaśnienia treści Warunków przetargowych.
 - 1) Uczestnik przetargu może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści Warunków przetargowych do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Wniosek winien być złożony z zachowaniem formy pisemnej, podpisany przez osoby umocowane do reprezentowania Uczestnika przetargu oraz w wersji edytowalnej przesłany drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@rckik.bialystok.pl.
 - 2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Warunków przetargowych wpłynie do Zamawiającego po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1), Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
 - 3) Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt 1), po upływie którego Zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści Warunków przetargowych bez rozpoznania.
 - 4) Zamawiający zamieszcza treść zapytań wraz z odpowiedziami na stronie internetowej www.rckik.bialystok.pl, w zakładce Zamówienia publiczne.

- 5) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
4. Modyfikacja treści Warunków przetargowych.
 - 1) W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść Warunków przetargowych.
 - 2) Dokonaną w ten sposób zmianę treści Warunków przetargowych Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, na której zostały one udostępnione – www.rckik.bialystok.pl, w zakładce Zamówienia publiczne i jest ona wiążąca przy składaniu ofert.
5. Ze strony Zamawiającego osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Uczestnikami przetargu są: Marta Stocka, Aneta Kiersnowska oraz Beata Kardasz, tel. (85) 745 63 42.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) zakończenia przetargu na każdym jego etapie,
 - 2) unieważnienia postępowania w przypadku, gdy:
 - a) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta,
 - b) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - c) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
2. Uczestnicy przetargu mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - 1) Zamawiający udostępnia oferty na pisemny wniosek Uczestnika przetargu.
 - 2) Udostępnienie nastąpi poprzez wgląd w miejscu i terminie oraz w obecności wyznaczonego pracownika Zamawiającego (wyłącznie w siedzibie Zamawiającego i w godzinach jego urzędowania) bądź poprzez przesłanie na podany we wniosku Uczestnika przetargu adres e-mail.
 - 3) Zamawiający wyznaczy zakres udostępnianych dokumentów.
 - 4) Wnioskodawca w trakcie wglądu nie może, bez zgody Zamawiającego, samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
 - 5) W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
3. Postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z udziałem w przedmiotowym postępowaniu (art. 13 RODO).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) /Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1/, dalej „RODO” informuję, że:

 - 1) administratorem danych osobowych jest Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej-Curie 23, 15-950 Białystok;
 - 2) kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku – adres e-mail: iod@rckik.bialystok.pl, tel. (85) 745 63 23;
 - 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia realizowanym w trybie przetargu na podstawie przepisów art. 70¹ oraz art. 70³ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego;
 - 4) odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 5) dane osobowe będą przechowywane, przez okres 3 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia; podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych osobowych może skutkować brakiem udzielenia zamówienia przez Zamawiającego;
 - 7) decyzje w odniesieniu do danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

- 8) Uczestnik przetargu posiada:
- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, tj. prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) Uczestnikowi przetargu nie przysługuje:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia
2. Załącznik nr 2 – Formularz oferty
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
4. Załącznik nr 4 – Specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa
6. Załącznik nr 6 – Wzór umowy

**Załącznik nr 1
do Warunków przetargowych**

Opis przedmiotu zamówienia

1. Część 1 – dostawa artykułów biurowych

L.p.	Asortyment (nazwa artykułu, jego charakterystyka, minimalne parametry techniczne i funkcjonalne)	Zamawiana ilość szt./rolek/kg/op.
1.	Arkusze barwne A-4, gramatura 100 g/m ² , różne wzory.	50 szt.
2.	Bateria akumulatorok AAA 12V 650 mAh.	24 szt.
3.	Bateria LR03 1,5 V AAA, alkaliczna.	120 szt.
4.	Bateria LR06 1,5 V AA, alkaliczna.	53 szt.
5.	Bateria LR 20, alkaliczna.	10 szt.
6.	Bateria LR 44.	13 szt.
7.	Blok biurowy format A-4, 100 k., w kratkę, kartki wykonane z papieru białego min. 130 CIE i gramaturze min. 55 g/m ² , klejone na grzbiecie, w miękkiej okładce.	7 szt.
8.	Blok biurowy format A-5, 100 k., w kratkę, kartki wykonane z papieru białego min. 130 CIE i gramaturze min. 55 g/m ² , klejone na grzbiecie, w miękkiej okładce.	5 szt.
9.	Brulion format A-4, 96 k., w kratkę, z marginesem, w miękkiej okładce, szyty i klejony.	2 szt.
10.	Brulion format A-4, 96 k., w kratkę, z marginesem, w twardej lakierowanej okładce, szyty i klejony.	6 szt.
11.	Brulion format A-5, 96 k., w kratkę, z marginesem, w twardej lakierowanej okładce, szyty i klejony.	5 szt.
12.	Deska z klipem, clipboard A4 z okładką (szywna podkładka do pisania z mechanizmem zaciskowym).	13 szt.
13.	Długopis zwykły, jednorazowy, z metalową precyzyjną końcówką, z wkładem napełnionym niebieskim tuszem Pentel BK-77 lub równoważny.	6 300 szt.
14.	Długopis żelowy, długość linii pisania min. 1000 m, z wkładem napełnionym niebieskim tuszem.	27 szt.
15.	Dziurkacz biurowy z ogranicznikiem, 2-otworowy, metalowy o obłym kształcie (dopuszczone wykończenia z tworzyw sztucznych), posiadający wskaźnik środka strony, listwę formatową, blokadę ramienia ułatwiającą przechowywanie oraz mechanizm umożliwiający regulację odstępu dziurek od krawędzi kartki, dziurkujący jednorazowo do 65 karetek o gramaturze 80 g/m ² , różne kolory.	6 szt.
16.	Etykieta samoprzylepna uniwersalna 38x21 mm A4.	200 szt.
17.	Etykieta samoprzylepna A4 uniwersalna 210 x 297 mm.	100 szt.
18.	Etykiety samoprzylepne 52,5 x 29,6 mm A4.	100 szt.
19.	Etykiety do metkowania, kolor zielony, czerwony, żółty, jednorzędowe, falowane, o rozmiarze 26x12 mm.	165 szt.
20.	Etykieta, taśma DT dwurzędowa do metkownicy, kolor zielony, czerwony, żółty, rozmiar 26x16 mm, wyrazista, dobrze klejąca, etykieta do metkownicy podwójna.	30 szt.
21.	Foliopis, marker permanentny do folii, okrągła końcówka o grubości ok. 4 mm, tusz niezmywalny, odporny na światło i wodę, do użytku na szkłe, plastiku, slajdach, kolor: czarny, TMP-2 lub równoważny.	173 szt.
22.	Foliopis, marker permanentny do folii, okrągła końcówka, grubość linii pisania 1 mm, wentylowana skuwka, tusz niezmywalny, odporny na światło i wodę, do użytku na szkłe, plastiku, slajdach, kolor: czarny, TMP-1 lub równoważny.	12 szt.
23.	Foliopis, marker permanentny do folii, okrągła końcówka o grubości około 0,4 mm, wentylowana skuwka, tusz niezmywalny, odporny na światło i wodę, do stosowania na szkłe, plastiku, slajdach, kolor: czarny.	216 szt.
24.	Foliopis, marker permanentny do folii, okrągła końcówka o grubości około 0,4 mm, wentylowana skuwka, tusz niezmywalny, odporny na światło i wodę, do stosowania na szkłe, plastiku, slajdach, kolor: czerwony.	30 szt.
25.	Grafit ołówkowy do ołówek automatycznych o twardości HB, grubość grafitu 0,5 i 0,7 mm.	156 szt.
26.	Gumka ołówkowa biała, wykonana z wysokiej jakości kompozytów polimerowych, nie zawierająca szkodliwych substancji w tym metali ciężkich, o rozmiarze min. 35x15x10 mm Staedtler lub równoważny.	15 szt.
27.	Gumka recepturka o średnicy ø 30-40 mm.	35 kg
28.	Gumka recepturka o średnicy ø 60 mm.	2 kg
29.	Kalkulator Vector CD-2455 lub równoważny.	2 szt.
30.	Karton wizytówkowy format A4, papier tłoczony 230 g/m ² , kolor płótno białe, kremowe, pastelowe, marmurkowe, delikatny wzór.	20 szt.
31.	Klej biurowy w szyfcie, bezzapachowy, bezbarwny, nietoksyczny, niebrudzący, niezawierający rozpuszczalników, nieniszczący i nie deformujący klejonych warstw, do klejenia papieru, kartonu, zdjęć i materiału, usuwany za pomocą wody, o pojemności 17 g – 22 g.	11 szt.

32.	Klips archiwizacyjny /100 Fellowes lub równoważny.	2 800 szt.
33.	Klip biurowy metalowy do papieru rozmiar 19 mm.	84 szt.
34.	Klip biurowy metalowy do papieru rozmiar 25 mm.	96 szt.
35.	Klip biurowy metalowy do papieru rozmiar 32 mm.	96 szt.
36.	Klip biurowy metalowy do papieru rozmiar 51 mm.	84 szt.
37.	Koperta biała HK samoprzylepna format B-4, z rozszerzonym dnem i bokami, z zabezpieczonym paskiem klejącym, wym. 250x353x38 mm.	167 szt.
38.	Koperta biała SK samoprzylepna format B-4, wym. 250x353 mm.	500 szt.
39.	Koperta biała HK samoprzylepna format C4 z zabezpieczonym paskiem klejącym, wym. 229x324 mm.	1 500 szt.
40.	Koperta biała SK samoprzylepna format C-5, wym. 229x1162 mm.	2 500 szt.
41.	Koperta biała HK samoprzylepna format C-5 HK, z zabezpieczonym paskiem klejącym, wym. 229x1162 mm .	1 500 szt.
42.	Koperta biała samoprzylepna format C-6 SK, wym. 114x162 mm.	14 000 szt.
43.	Koperta biała SK listowa samoprzylepna zaklejana na długim boku DL, wym. 110 x 220 mm, bez okienka.	1 000 szt.
44.	Koperta biała SK listowa samoprzylepna zaklejana na długim boku DL, wym. 110 x 220 mm, z okienkiem w dolnym prawym rogu.	1 000 szt.
45.	Korektor w długopisie, szybkoschnący, do stosowania na wszystkich rodzajach papieru o pojemności min. 7 ml.	20 szt.
46.	Korektor w taśmie, tzw. „myszka”, o wymiarach: szerokość 4,2 mm, długość 6 - 10 m.	10 szt.
47.	Koszulka, ofertówka na płyty CD/DVD z możliwością wpięcia do segregatora, z klapką.	4 szt.
48.	Linijka plastikowa o długości 20 cm, wykonana z przezroczystego polistyrolu, z podciętymi brzegami ułatwiającymi precyzyjne kreślenie, odporna na odkształcenia i złamania, jednostronna nieścieralna podziałka zgodna z normami.	3 szt.
49.	Linijka plastikowa o długości 30 cm, wykonana z przezroczystego polistyrolu, z podciętymi brzegami ułatwiającymi precyzyjne kreślenie, odporna na odkształcenia i złamania, jednostronna nieścieralna podziałka zgodna z normami.	3 szt.
50.	Listwy do bindowania wsuwane standard A4/4 mm, do 10 kartek, czarne.	50 szt.
51.	Listwy do bindowania wsuwane standard A4/6 mm, do 25 kartek, czarne.	50 szt.
52.	Magnesy kolorowe, o średnicy min. 20 mm.	224 szt.
53.	Marker olejowy, okrągła końcówka o grubości 0,8–1,2 mm, kolor czarny.	3 szt.
54.	Notes - kartki samoprzylepne w kolorze żółtym, w bloczkach po 100 kartek o wymiarach 38x51 mm, w opakowaniu jednostkowym zabezpieczonym folią.	135 szt.
55.	Notes – kartki samoprzylepne w kolorze żółtym, w bloczkach po 100 kartek o wymiarach 76x76 mm, w opakowaniu jednostkowym zabezpieczonym folią.	144 szt.
56.	Notes „Kostka” w kolorze białym, w bloczkach o wymiarach 85x85x35 mm, nieklejony.	20 szt.
57.	Notes „Kostka” w kolorze białym, w bloczkach o wymiarach 85x85x80 mm, nieklejony, w pojemniku zabezpieczonym folią.	3 szt.
58.	Nożyczki biurowe wykonane z nierdzewnej stali, o długości min. 19 cm, z rękojeścią odporną na pęknięcia.	20 szt.
59.	Nożyk duży do papieru 18 mm.	3 szt.
60.	Obwoluta (koszulka) typu Office Products lub równoważna do segregatora format A-4, grubość 0,03 mm, antystatyczna, przezroczysta, otwierana „od góry”, z białym dziurkowanym i wzmocnionym multiperforowanym marginesem, opakowane fabrycznie.	12 400 szt.
61.	Obwoluta (koszulka) Office Products lub równoważna do segregatora format A-4, grubość 0,04 mm, antystatyczna, przezroczysta, otwierana „od góry”, z białym dziurkowanym i wzmocnionym multiperforowanym marginesem, opakowane fabrycznie.	6 700 szt.
62.	Obwoluta (koszulka) Office Products lub równoważna do segregatora format A-5, grubość 0,04 mm, antystatyczna, przezroczysta, otwierana „od góry”, z białym dziurkowanym i wzmocnionym multiperforowanym marginesem, opakowane fabrycznie.	700 szt.
63.	Obwoluta (koszulka) Office Products lub równoważna do segregatora format A-4, grubość 55 mikronów, antystatyczna, przezroczysta, otwierana „od góry”, z białym dziurkowanym i wzmocnionym multiperforowanym marginesem, opakowane fabrycznie.	1 000 szt.
64.	Obwoluta (koszulka) format A-4, przezroczysta, z kieszenią przestrzenną i klapką, opakowane fabrycznie, na katalogi 180 z klapką.	60 szt.
65.	Ofertówka (koszulka) prezentacyjna A4 z boczną klapką.	67 szt.
66.	Ofertówka prezentacyjna A4, otwierana w kształcie litery L, ze sztywnej folii PCV .	125 szt.
67.	Okładki kartonowe do bindowania A4 bordowe.	100 szt.
68.	Okładki do bindowania A4 przezroczyste z PCV.	100 szt.
69.	Ołówek o twardości HB z gumką.	27 szt.
70.	Ołówek automatyczny o twardości HB o grubości 0,5 i 0,7 mm, plastikowy korpus ze stalową skuwką lub cały	9 szt.

	metalowy, z przyciskiem na ciągle podawanie grafitu.	
71.	Papier termoczuły 110 mm x 20 m.	8 rolek
72.	Papier termoczuły 57 mm x 30 m.	13 rolek
73.	Papier termoczuły 57 mm x 15 m.	53 rolki
74.	Pinezki – beczułki do tablic korkowych.	150 szt.
75.	Płyty CD R (min. 700 MB).	50 szt.
76.	Płyty DVD R (min. 4,7 GB).	50 szt.
77.	Półka – szuflada na dokumenty przezroczysta, plastikowa, ustawiana schodkowo, format 250x65x345 mm.	22 szt.
78.	Półka – szuflada na dokumenty czerwona, plastikowa, ustawiana schodkowo, format 250x65x345 mm.	20 szt.
79.	Przybornik na biurko, wykonany z przezroczystego tworzywa akrylowego odpornego na pęknięcia (polistyren), przegroda na karteczki, przegroda na artykuły piszące oraz na drobne artykuły biurowe.	5 szt.
80.	Rozszywacz do wszystkich typów zszywek, metalowy z uchwytem plastikowym, różne kolory.	4 szt.
81.	Segregator format A-4/50-60 mm z mechanizmem dźwigniowym i dociskaczem oraz dwustronną wymienną etykietą na grzbiecie, z grubego kartonu, oklejone poliolefiną, z metalowymi obrzeżami, z otworem na palec zabezpieczonym metalową obręczą, wewnątrz wyklejka papierowa, różne kolory.	50 szt.
82.	Segregator format A-4/70-80 mm z mechanizmem dźwigniowym i dociskaczem oraz dwustronną wymienną etykietą na grzbiecie, z grubego kartonu, oklejone poliolefiną, z metalowymi obrzeżami, z otworem na palec zabezpieczonym metalową obręczą, wewnątrz wyklejka papierowa, różne kolory.	100 szt.
83.	Segregator format A-5/50-60 mm z mechanizmem dźwigniowym i dociskaczem oraz dwustronną wymienną etykietą na grzbiecie, z grubego kartonu, oklejone poliolefiną, z metalowymi obrzeżami, z otworem na palec zabezpieczonym metalową obręczą, wewnątrz wyklejka papierowa, różne kolory.	20 szt.
84.	Segregator czteroringowy A4/40 mm, z mechanizmem dźwigniowym i dociskaczem, tekturowy, różne kolory.	5 szt.
85.	Skoroszyt kartonowy format A-4, z białego, jednostronnie powlekanego kartonu o gramaturze min. 250 g/m ² , z nadrukiem i wąsami umożliwiającymi spinanie do 200 luźnych kartek.	100 szt.
86.	Skoroszyt plastikowy format A-4, z boczną multiperforacją (zawieszka) do segregatora (perforacja na bocznym wzmocnionym pasku), z wąsami umożliwiającymi spinanie do 200 luźnych kartek, przód okładki przezroczysty, tył kolorowy, dwustronnie zapisywalny pasek do opisu na grzbiecie, różne kolory.	500 szt.
87.	Skoroszyt plastikowy format A-4, z wąsami umożliwiającymi spinanie do 200 luźnych kartek, przód okładki przezroczysty, tył kolorowy, dwustronnie zapisywalny pasek do opisu na grzbiecie, różne kolory.	40 szt.
88.	Spinacz biurowy metalowy, niklowany (owalny) 28 mm.	8 000 szt.
89.	Spinacz biurowy metalowy, niklowany (owalny) 50 mm.	3 000 szt.
90.	Taśma biurowa samoprzylepna, bezbarwna, wymiar 24 mm x 20 m.	16 szt.
91.	Taśma dwustronnie klejąca polipropylenowa, wymiar ok. 50 mm x 25 m.	10 szt.
92.	Taśma samoprzylepna pakowa z cienkiej folii, akrylowa, bezbarwna, wymiar 48 mm x 50 m.	200 szt.
93.	Teczka kartonowa na dokumenty o formacie A-4, wiązana, biała z nadrukiem. Karton jednostronnie bielony o gramaturze min. 275 g/m ² , bigowanie na grzbiecie i skrzydłach teczki.	60 szt.
94.	Teczka kartonowa na dokumenty o formacie A-4, z mocnego kartonu, z gumką, lakierowana w różnych kolorach, o gramaturze min. 400 g/m ² .	150 szt.
95.	Temperówka z pojemnikiem, podwójna do ostrzenia standardowych kredek i ołówków o średnicy do 8,2 mm oraz grubych kredek i ołówków o średnicy do 10,2 mm.	2 szt.
96.	Termookładki A4/3 mm, w kolorze czarnym, łączące jednorazowo min. 30 kartek, do Termobindownicy UNIBIND XU138.	20 szt.
97.	Termookładki A4/6 mm, w kolorze czarnym, łączące jednorazowo min. 60 kartek, do Termobindownicy UNIBIND XU138.	20 szt.
98.	Tusz do stempli, bezolejowy, w kolorze czarnym, pojemność opakowania 25 ml.	25 szt.
99.	Tusz do stempli, bezolejowy, w kolorze czerwonym, pojemność opakowania 25 ml.	10 szt.
100.	Tusz do stempli, bezolejowy, w kolorze niebieskim, pojemność opakowania 25 ml.	13 szt.
101.	Zakładki indeksujące, plastikowe, 5 kolorów, wymiar ok. 12 mm x 45 mm.	3 750 szt.
102.	Zakreślacz fluorescencyjny ze ściętą końcówką umożliwiającą zakreślanie w zakresie grubości od 1 mm do 5 mm, wielkopojemny, odporny na UV tuszem pigmentowym, atrament Ink safe nie rozmazuje wydruków atramentowych, kolor: pomarańczowy.	40 szt.
103.	Zakreślacz fluorescencyjny ze ściętą końcówką umożliwiającą zakreślanie w zakresie grubości od 1 mm do 5 mm, wielkopojemny, odporny na UV tuszem pigmentowym, atrament Ink safe nie rozmazuje wydruków atramentowych, kolor: zielony.	40 szt.
104.	Zakreślacz fluorescencyjny ze ściętą końcówką umożliwiającą zakreślanie w zakresie grubości od 1 mm do 5 mm, wielkopojemny, odporny na UV tuszem pigmentowym, atrament Ink safe nie rozmazuje wydruków atramentowych, kolor: żółty.	40 szt.
105.	Zeszyt format A-5, 16 k., w kratkę, w miękkiej laminowanej okładce, szyty lub w inny sposób trwale mocowane kartki.	4 szt.

106.	Zeszyt format A-5, 32 k., w kratkę, w miękkiej laminowanej okładce, szyty lub w inny sposób trwale mocowane kartki.	7 szt.
107.	Zeszyt format A-5, 60 k., w kratkę, w miękkiej laminowanej okładce, szyty lub w inny sposób trwale mocowane kartki.	3 szt.
108.	Zeszyt format A-5, 96 k., w kratkę, w miękkiej laminowanej okładce, szyty lub w inny sposób trwale mocowane kartki.	2 szt.
109.	Zszywacz biurowy, zszywający jednorazowo min. 50 kartek, na zszywki 24/6-8 lub 26/6-8 metalowy, system płaskiego zszywania zszywek, antypoślizgowa nakładka zapobiegająca rysowaniu biurka, ładowany z góry.	8 szt.
110.	Zszywki stalowe cynkowane 10/6, utwardzane, wysokiej jakości.	10 000 szt.
111.	Zszywki stalowe cynkowane 26/6-8 utwardzane, wysokiej jakości.	10 000 szt.
112.	Zszywki stalowe cynkowane 23/8, utwardzane, wysokiej jakości.	10 000 szt.
113.	Zszywki stalowe cynkowane 24/6, utwardzane, wysokiej jakości.	120 000 szt.

2. Część 2 – dostawa papieru do drukowania oraz ciągłego papieru do drukarek komputerowych (tzw. składanka wielowarstwowa)

L.p.	Asortyment (nazwa artykułu, jego charakterystyka, minimalne parametry techniczne i funkcjonalne)	Zamawiana ilość ryz/szt.
1.	Papier biurowy niepyłący w formacie A4, w kolorze białym, przeznaczony do stosowania we wszelkiego rodzaju urządzeniach biurowych, a w szczególności w kolorowych i czarnobiałych szybkich drukarkach laserowych, przystosowanych do wykonywania dwustronnych i jednostronnych prac o wysokich nakładach także w fotokopiarkach, drukarkach atramentowych, faksach oraz urządzeniach wielofunkcyjnych, wykorzystujących współczesne techniki druku i kopiowania, o parametrach nie gorszych niż: gramatura 80 g/m ² , białość co najmniej CIE 161±2, grubość 104 mikrony, nieprzezroczystość 92% (np. typu Pollux, Optigraph, Efecto) (ryza = 500 szt. kart).	1 680 ryz
2.	Papier biurowy niepyłący w formacie A3 w kolorze białym, przeznaczony do stosowania we wszelkiego rodzaju urządzeniach biurowych, a w szczególności w kolorowych i czarnobiałych szybkich drukarkach laserowych, przystosowanych do wykonywania dwustronnych i jednostronnych prac o wysokich nakładach także w fotokopiarkach, drukarkach atramentowych, faksach oraz urządzeniach wielofunkcyjnych, wykorzystujących współczesne techniki druku i kopiowania, o parametrach nie gorszych niż: gramatura 80 g/m ² , białość co najmniej 161±2, grubość 104 mikrony, nieprzezroczystość 92% (np. typu Pollux, Optigraph, Efecto) (ryza = 500 szt. kart).	3 ryzy
3.	Papier biurowy niepyłący w formacie A5, w kolorze białym, przeznaczony do stosowania we wszelkiego rodzaju urządzeniach biurowych, a w szczególności w kolorowych i czarnobiałych szybkich drukarkach laserowych, przystosowanych do wykonywania dwustronnych i jednostronnych prac o wysokich nakładach także w fotokopiarkach, drukarkach atramentowych, faksach oraz urządzeniach wielofunkcyjnych, wykorzystujących współczesne techniki druku i kopiowania, o parametrach nie gorszych niż: gramatura 80 g/m ² , białość co najmniej 161±2, grubość 104 mikrony, nieprzezroczystość 92% (np. typu Pollux, Optigraph, Efecto) (ryza = 500 szt. kart).	336 ryz
4.	Papier komputerowy – składanka komputerowa 240 x 6", ilość warstw – 2 (240 x 6" 1+1), ilość składek 1 800, kolorowa kopia (np. typu Emerson).	24 szt.

**Załącznik nr 2
do Warunków przetargowych**

.....
(pieczęć Uczestnika przetargu/Uczestników przetargu)

**Regionalne Centrum Krwiodawstwa
i Krwiolecznictwa w Białymstoku
ul. M. Skłodowskiej - Curie 23
15-950 Białystok**

FORMULARZ OFERTY

Dane Uczestnika przetargu/Uczestników przetargu w przypadku oferty wspólnej *

Nazwa:

Adres: ul.

Kod: miasto: województwo:

Adres do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż adres siedziby)

.....

Numer telefonu:

Adres e-mail, na który Zamawiający ma przesłać korespondencję:

Osoba upoważniona do kontaktów, tel.

NIP:, REGON:

* w przypadku oferty wspólnej, np. konsorcjum, spółki cywilnej, należy podać dane dotyczące wszystkich Uczestników przetargu wspólnie ubiegających się o zamówienie oraz dane pełnomocnika.

Odpowiadając na ogłoszenie o zamówieniu w postępowaniu realizowanym w trybie art. 70¹ oraz art. 70³ – 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 t.j.) na „**Dostawę artykułów biurowych**” – znak postępowania: ZP/KC – 5/2022.

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Warunkami przetargowymi, nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń i przyjmujemy warunki w nich zawarte, a także uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty.
2. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia, którego zakres określono w Warunkach przetargowych w cenie łącznej:

2.1) Część 1 – dostawa artykułów biurowych

wartość brutto: zł

słownie:zł

w tym% VAT

wartość netto: zł

i jest to cena podana zgodnie z wymaganiami określonymi w Warunkach przetargowych.

Cena oferty zawiera ostateczną, sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem opłat i podatków (w tym podatku VAT) wg odpowiadających jej składników cenowych.

2.2) Część 2 – dostawa papieru do drukowania oraz ciągłego papieru do drukarek komputerowych (tzw. składanka wielowarstwowa)

wartość brutto: zł

słownie:zł

w tym% VAT

wartość netto: zł

i jest to cena podana zgodnie z wymaganiami określonymi w Warunkach przetargowych.

Cena oferty zawiera ostateczną, sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem opłat i podatków (w tym podatku VAT) wg odpowiadających jej składników cenowych.

3. Oświadczamy, iż:

3.1 wartości netto podane w pkt 2 nie ulegną podwyższeniu w okresie obowiązywania umowy;

3.2 akceptujemy termin realizacji zamówienia określony w Warunkach przetargowych;

3.3 akceptujemy warunki płatności z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia określone we Wzorze umowy, stanowiącym Załącznik nr 6 do Warunków przetargowych.

4. Oświadczamy, iż w przypadku wyboru naszej oferty przed zawarciem umowy dostarczymy oryginał certyfikatu rezydencji podatkowej*.

** dotyczy Uczestników przetargu zagranicznych, o których mowa w rozdz. XIV ust. 4 pkt 3) Warunków przetargowych*

5. Oświadczamy, że uważamy się związani niniejszą ofertą przez okres wskazany w Warunkach przetargowych.

6. Oświadczamy, iż zawarty w Warunkach przetargowych Wzór umowy (Załącznik nr 6) został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

7. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.²⁾

7.1 tak^{*)}

7.2 nie^{*)}

7.3 nie dotyczy^{*)}

^{*)} niepotrzebne skreślić

8. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczamy, iż załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień otwarcia ofert.

9. Ofertę niniejszą składamy na ... zapisanych i kolejno ponumerowanych stronach (od nr do nr).

10. Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

10.1

10.2

10.3

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis osoby/osób upoważnionej do występowania w imieniu Uczestnika przetargu/
(požadany czytelny podpis albo podpis i pieczętka z imieniem i nazwiskiem)

¹⁾ 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).

²⁾ Jeżeli uczestnik przetargu 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 nie składa.

**Załącznik nr 3
do Warunków przetargowych
(wzór)**

.....
/pieczęć nagłówkowa Uczestnika przetargu
/ Uczestników przetargu/

**Regionalne Centrum Krwiodawstwa
i Krwiolecznictwa w Białymstoku
ul. M. Skłodowskiej-Curie 23
15-950 Białystok**

**Oświadczenie
o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**

Ja/My niżej podpisany:

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

działając w imieniu i na rzecz:

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

/nazwa (firma), dokładny adres Uczestnika przetargu/

przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „**Dostawę artykułów biurowych**”, znak postępowania ZP/KC-5/2022 oświadczam/-y, że reprezentowany przeze mnie/nas Uczestnik przetargu, składający ofertę w przedmiotowym postępowaniu spełnia warunki udziału w postępowaniu, tj.:

- 1) posiada zdolność do występowania w obrocie gospodarczym;
- 2) posiada uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 3) posiada zdolność techniczną lub zawodową;
- 4) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis osoby/osób upoważnionej do występowania w imieniu Uczestnika przetargu/
(pożądany czytelny podpis albo podpis i pieczętka z imieniem i nazwiskiem)

Załącznik nr 4
do Warunków przetargowychSpecyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, znak postępowania: ZP/KC-5/2022
na „Dostawę artykułów biurowych”

1. Część 1 – dostawa artykułów biurowych

L.p.	Asortyment (nazwa artykułu, jego charakterystyka, minimalne parametry techniczne i funkcjonalne)	Zamawiana ilość szt./rolek/kg/op.	Cena jednostkowa netto (w zł) za 1 szt./rolkę/ kg/op.	% stawka podatku VAT	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6 = (3 x 4) + kwota podatku VAT
1.	Arkusze barwne A-4, gramatura 100 g/m ² , różne wzory. Zamawiana ilość: 50 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
2.	Bateria akumulatorów AAA 12V 650 mAh. Nazwa: Producent:	24 szt.			
3.	Bateria LR03 1,5 V AAA, alkaliczna. Nazwa: Producent:	120 szt.			
4.	Bateria LR06 1,5 V AA, alkaliczna. Nazwa: Producent:	53 szt.			
5.	Bateria LR 20, alkaliczna. Nazwa: Producent:	10 szt.			
6.	Bateria LR 44. Nazwa: Producent:	13 szt.			
7.	Blok biurowy format A-4, 100 k., w kratkę, kartki wykonane z papieru białego min. 130 CIE i gramaturze min. 55 g/m ² , klejone na grzbiecie, w miękkiej okładce. Nazwa: Producent:	7 szt.			
8.	Blok biurowy format A-5, 100 k., w kratkę, kartki wykonane z papieru białego min. 130 CIE i gramaturze min. 55 g/m ² , klejone na grzbiecie, w miękkiej okładce. Nazwa: Producent:	5 szt.			
9.	Brulion format A-4, 96 k., w kratkę, z marginesem, w miękkiej okładce, szyty i klejony. Nazwa: Producent:	2 szt.			

10.	Brulion format A-4, 96 k., w kratkę, z marginesem, w twardej lakierowanej okładce, szyty i klejony. Nazwa: Producent:	6 szt.			
11.	Brulion format A-5, 96 k., w kratkę, z marginesem, w twardej lakierowanej okładce, szyty i klejony. Nazwa: Producent:	5 szt.			
12.	Deska z klipem, clipboard A4 z okładką (szytwna podkładka do pisania z mechanizmem zaciskowym). Nazwa: Producent:	13 szt.			
13.	Długopis zwykły, jednorazowy, z metalową precyzyjną końcówką, z wkładem napełnionym niebieskim tuszem Pentel BK-77 lub równoważny. Nazwa: Producent:	6 300 szt.			
14.	Długopis żelowy, długość linii pisania min. 1000 m, z wkładem napełnionym niebieskim tuszem. Nazwa: Producent:	27 szt.			
15.	Dziurkacz biurowy z ogranicznikiem, 2-otworowy, metalowy o obłym kształcie (dopuszczone wykończenia z tworzyw sztucznych), posiadający wskaźnik środka strony, listwę formatową, blokadę ramienia ułatwiającą przechowywanie oraz mechanizm umożliwiający regulację odstępu dziurek od krawędzi kartki, dziurkujący jednorazowo do 65 karetek o gramaturze 80 g/m2, różne kolory. Nazwa: Producent:	6 szt.			
16.	Etykieta samoprzylepna uniwersalna 38x21 mm A4. Zamawiana ilość: 200 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
17.	Etykieta samoprzylepna A4 uniwersalna 210x297 mm. Zamawiana ilość: 100 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
18.	Etykiety samoprzylepne 52,5 x 29,6 mm A4. Zamawiana ilość: 100 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
19.	Etykiety do metkowania, kolor zielony, czerwony, żółty jednorzędowe, falowane, o rozmiarze 26x12 mm. Zamawiana ilość: 165 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			

20.	Etykieta, taśma DT dwurzędowa do metkownicy, kolor zielony, czerwony, żółty rozmiar 26x16 mm, wyrazista, dobrze klejąca, etykieta do metkownicy podwójna. Zamawiana ilość: 30 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
21.	Foliopis, marker permanentny do folii, okrągła końcówka o grubości ok. 4 mm, tusz niezmywalny, odporny na światło i wodę, do użytku na szkłe, plastiku, slajdach, kolor: czarny, TMP-2 lub równoważny. Nazwa: Producent:	173 szt.			
22.	Foliopis, marker permanentny do folii, okrągła końcówka, grubość linii pisania 1 mm, wentylowana skuwka, tusz niezmywalny, odporny na światło i wodę, do użytku na szkłe, plastiku, slajdach, kolor: czarny, TMP-1 lub równoważny. Nazwa: Producent:	12 szt.			
23.	Foliopis, marker permanentny do folii, okrągła końcówka o grubości około 0,4 mm, wentylowana skuwka, tusz niezmywalny, odporny na światło i wodę, do stosowania na szkłe, plastiku, slajdach, kolor: czarny. Nazwa: Producent:	216 szt.			
24.	Foliopis, marker permanentny do folii, okrągła końcówka o grubości około 0,4 mm, wentylowana skuwka, tusz niezmywalny, odporny na światło i wodę, do stosowania na szkłe, plastiku, slajdach, kolor: czerwony. Nazwa: Producent:	30 szt.			
25.	Grafit ołówkowy do ołówek automatycznych o twardości HB, grubość grafitu 0,5 i 0,7 mm. Zamawiana ilość: 156 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
26.	Gumka ołówkowa biała, wykonana z wysokiej jakości kompozytów polimerowych, nie zawierająca szkodliwych substancji w tym metali ciężkich, o rozmiarze min. 35x15x10 mm Staedtler lub równoważny. Nazwa: Producent:	15 szt.			
27.	Gumka recepturka o średnicy \varnothing 30-40 mm. Nazwa: Producent:	35 kg			
28.	Gumka recepturka o średnicy \varnothing 60 mm. Nazwa: Producent:	2 kg			
29.	Kalkulator Vector CD-2455 lub równoważny. Nazwa:	2 szt.			

	Producent:				
30.	Karton wizytówkowy format A4, papier tłoczony 230 g/m ² , kolor płótno biały, kremowy, pastelowy, marmurkowy, delikatny wzór. Zamawiana ilość: 20 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
31.	Klej biurowy w szyfcie, bezzapachowy, bezbarwny, nietoksyczny, niebrudzący, niezawierający rozpuszczalników, nieniszczący i niedeformujący klejonych warstw, do klejenia papieru, kartonu, zdjęć i materiału, usuwany za pomocą wody, o pojemności 17 g – 22 g. Nazwa: Producent:	11 szt.			
32.	Klips archiwizacyjny /100 Fellowes lub równoważny. Zamawiana ilość: 2 800 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
33.	Klip biurowy metalowy do papieru rozmiar 19 mm. Zamawiana ilość: 84 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
34.	Klip biurowy metalowy do papieru rozmiar 25 mm. Zamawiana ilość: 96 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
35.	Klip biurowy metalowy do papieru rozmiar 32 mm. Zamawiana ilość: 96 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
36.	Klip biurowy metalowy do papieru rozmiar 51 mm. Zamawiana ilość: 84 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
37.	Koperta biała HK samoprzylepna format B-4, z rozszerzonym dnem i bokami, z zabezpieczonym paskiem klejącym, wym. 250x353x38 mm. Nazwa: Producent:	167 szt.			
38.	Koperta biała SK samoprzylepna format B-4, wym. 250x353 mm. Nazwa: Producent:	500 szt.			
39.	Koperta biała HK samoprzylepna format C4 z zabezpieczonym paskiem klejącym, wym. 229x324 mm.	..... op.*			

	Zamawiana ilość: 1 500 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.):				
40.	Koperta biała SK samoprzylepna format C-5, wymiar 229x1162 mm. Zamawiana ilość: 2 500 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
41.	Koperta biała HK samoprzylepna format C-5 HK z zabezpieczonym paskiem klejącym, wym. 229x1162 mm. Zamawiana ilość: 1 500 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
42.	Koperta biała samoprzylepna format C-6 SK, wym. 114x162 mm. Zamawiana ilość: 14 000 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
43.	Koperta biała SK listowa samoprzylepna zaklejana na długim boku DL, wym. 110 x 220 mm, bez okienka. Zamawiana ilość: 1 000 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
44.	Koperta biała SK listowa samoprzylepna zaklejana na długim boku DL, wym. 110 x 220 mm, z okienkiem w dolnym prawym rogu. Zamawiana ilość: 1 000 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
45.	Korektor w długopisie, szybkoschnący, do stosowania na wszystkich rodzajach papieru o pojemności min. 7 ml. Nazwa: Producent:	20 szt.			
46.	Korektor w taśmie, tzw. „myszka”, o wymiarach: szerokość 4,2 mm, długość 6 - 10 m. Nazwa: Producent:	10 szt.			
47.	Koszulka, ofertówka na płyty CD/DVD z możliwością wpięcia do segregatora, z klapką. Nazwa: Producent:	4 szt.			
48.	Linijka plastikowa o długości 20 cm, wykonana z przezroczystego polistyrolu, z podciętymi brzegami ułatwiającymi precyzyjne kreślenie, odporna na odkształcenia i złamanie, jednostronna nieścieralna podziałka zgodna z normami.	3 szt.			

	Nazwa: Producent:				
49.	Linijka plastikowa o długości 30 cm, wykonana z przezroczystego polistyrolu, z podciętymi brzegami ułatwiającymi precyzyjne kreślenie, odporna na odkształcenia i złamanie, jednostronna nieścieralna podziałka zgodna z normami. Nazwa: Producent:	3 szt.			
50.	Listwy do bindowania wsuwane standard A4/4 mm, do 10 kartek, czarne. Zamawiana ilość: 50 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
51.	Listwy do bindowania wsuwane standard A4/6 mm, do 25 kartek, czarne. Zamawiana ilość: 50 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
52.	Magnesy kolorowe, o średnicy min. 20 mm. Zamawiana ilość: 224 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
53.	Marker olejowy, okrągła końcówka o grubości 0,8–1,2 mm, kolor czarny. Nazwa: Producent:	3 szt.			
54.	Notes - kartki samoprzylepne w kolorze żółtym, w bloczkach po 100 kartek o wymiarach 38x51 mm, w opakowaniu jednostkowym zabezpieczonym folią. Nazwa: Producent:	135 szt.			
55.	Notes – kartki samoprzylepne w kolorze żółtym, w bloczkach po 100 kartek o wymiarach 76x76 mm, w opakowaniu jednostkowym zabezpieczonym folią. Nazwa: Producent:	144 szt.			
56.	Notes „Kostka” w kolorze białym, w bloczkach o wymiarach 85x85x35 mm, nieklejony. Nazwa: Producent:	20 szt.			
57.	Notes „Kostka” w kolorze białym, w bloczkach o wymiarach 85x85x80 mm, nieklejony, w pojemniku zabezpieczonym folią. Nazwa: Producent:	3 szt.			
58.	Nożyczki biurowe wykonane z nierdzewnej stali, o długości min. 19 cm, z rękojeścią odporną na pęknięcia.	20 szt.			

	Nazwa: Producent:				
59.	Nożyk duży do papieru 18 mm. Nazwa: Producent:	3 szt.			
60.	Obwoluta (koszulka) typu Office Products lub równoważna do segregatora format A-4, grubość 0,03 mm, antystatyczna, przezroczysta, otwierana „od góry”, z białym dziurkowanym i wzmocnionym multiperforowanym marginesem, opakowane fabrycznie. Zamawiana ilość: 12 400 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
61.	Obwoluta (koszulka) typu Office Products lub równoważna do segregatora format A-4, grubość 0,04 mm, antystatyczna, przezroczysta, otwierana „od góry”, z białym dziurkowanym i wzmocnionym multiperforowanym marginesem, opakowane fabrycznie. Zamawiana ilość: 6 700 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
62.	Obwoluta (koszulka) Office Products lub równoważna do segregatora format A-5, grubość 0,04 mm, antystatyczna, przezroczysta, otwierana „od góry”, z białym dziurkowanym i wzmocnionym multiperforowanym marginesem, opakowane fabrycznie. Zamawiana ilość: 700 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
63.	Obwoluta (koszulka) typu Office Products lub równoważna do segregatora format A-4, grubość 55 mikronów, antystatyczna, przezroczysta, otwierana „od góry”, z białym dziurkowanym i wzmocnionym multiperforowanym marginesem, opakowane fabrycznie. Zamawiana ilość: 1 000 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
64.	Obwoluta (koszulka) format A-4, przezroczysta, z kieszenią przestrzenną i klapką, opakowane fabrycznie, na katalogi 180 z klapką. Zamawiana ilość: 60 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
65.	Ofertówka prezentacyjna A4 z boczną klapką. Nazwa: Producent:	67 szt.			
66.	Ofertówka prezentacyjna A4, otwierana w kształcie litery L, ze sztywnej folii PCV.	..... op.*			

	Zamawiana ilość: 125 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.):				
67.	Okładki kartonowe do bindowania A4 bordowe. Zamawiana ilość: 100 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
68.	Okładki do bindowania A4 przezroczyste z PCV. Zamawiana ilość: 100 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
69.	Ołówek o twardości HB, z gumką. Nazwa: Producent:	27 szt.			
70.	Ołówek automatyczny o twardości HB o grubości 0,5 i 0,7 mm, plastikowy korpus ze stalową skuwką lub cały metalowy, z przyciskiem na ciągłe podawanie grafitu. Nazwa: Producent:	9 szt.			
71.	Papier termoczulý 110 mm x 20 m. Nazwa: Producent:	8 rolek			
72.	Papier termoczulý 57 mm x 30 m. Nazwa: Producent:	13 rolek			
73.	Papier termoczulý 57 mm x 15 m. Nazwa: Producent:	53 rolki			
74.	Pinezki – beczułki do tablic korkowych. Zamawiana ilość: 150 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
75.	Płyty CD R (min. 700 MB). Zamawiana ilość: 50 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
76.	Płyty DVD R (min. 4,7 GB). Zamawiana ilość: 50 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			

77.	Półka – szuflada na dokumenty przezroczysta, plastikowa, ustawiana schodkowo, format 250x65x345 mm. Nazwa: Producent:	22 szt.			
78.	Półka – szuflada na dokumenty czerwona, plastikowa, ustawiana schodkowo, format 250x65x345 mm. Nazwa: Producent:	20 szt.			
79.	Przybornik na biurko, wykonany z przezroczystego tworzywa akrylowego odpornego na pęknięcia (polistyren), przegroda na karteczki, przegroda na artykuły piszące oraz na drobne artykuły biurowe. Nazwa: Producent:	5 szt.			
80.	Rozszywacz do wszystkich typów zszywek, metalowy z uchwytem plastikowym, różne kolory. Nazwa: Producent:	4 szt.			
81.	Segregator format A-4/50-60 mm z mechanizmem dźwigniowym i dociskaczem oraz dwustronną wymienną etykietą na grzbiecie, z grubego kartonu, oklejone poliolefiną, z metalowymi obrzeżami, z otworem na palec zabezpieczonym metalową obręczą, wewnątrz wyklejka papierowa, różne kolory. Nazwa: Producent:	50 szt.			
82.	Segregator format A-4/70-80 mm z mechanizmem dźwigniowym i dociskaczem oraz dwustronną wymienną etykietą na grzbiecie, z grubego kartonu, oklejone poliolefiną, z metalowymi obrzeżami, z otworem na palec zabezpieczonym metalową obręczą, wewnątrz wyklejka papierowa, różne kolory. Nazwa: Producent:	100 szt.			
83.	Segregator format A-5/50-60 mm z mechanizmem dźwigniowym i dociskaczem oraz dwustronną wymienną etykietą na grzbiecie, z grubego kartonu, oklejone poliolefiną, z metalowymi obrzeżami, z otworem na palec zabezpieczonym metalową obręczą, wewnątrz wyklejka papierowa, różne kolory. Nazwa: Producent:	20 szt.			
84.	Segregator czteroringowy A4/40 mm, z mechanizmem dźwigniowym i dociskaczem, tekturowy, różne kolory. Nazwa: Producent:	5 szt.			
85.	Skoroszyt kartonowy format A-4, z białego, jednostronnie powlekanego kartonu o gramaturze min. 250 g/m ² , z nadrukiem i wąsami umożliwiającymi spinanie do 200 luźnych kartek. Nazwa: Producent:	100 szt.			
86.	Skoroszyt plastikowy format A-4, z boczną multiperforacją (zawieszka) do segregatora (perforacja na bocznym wzmocnionym pasku), z wąsami umożliwiającymi spinanie do 200 luźnych kartek, przód okładki przezroczysty, tył kolorowy, dwustronnie zapisywalny pasek do opisu	500 szt.			

	na grzbiecie, różne kolory. Nazwa: Producent:				
87.	Skoroszyt plastikowy format A-4, z wąsami umożliwiającymi spinanie do 200 luźnych kartek, przód okładki przezroczysty, tył kolorowy, dwustronnie zapisywalny pasek do opisu na grzbiecie, różne kolory. Nazwa: Producent:	40 szt.			
88.	Spinacz biurowy metalowy, niklowany (owalny) 28 mm. Zamawiana ilość: 8 000 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op. *			
89.	Spinacz biurowy metalowy, niklowany (owalny) 50 mm. Zamawiana ilość: 3 000 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
90.	Taśma biurowa samoprzylepna, bezbarwna, wymiar 24 mm x 20 m. Nazwa: Producent:	16 szt.			
91.	Taśma dwustronnie klejąca polipropylenowa, wymiar ok. 50 mm x 25 m. Nazwa: Producent:	10 szt.			
92.	Taśma samoprzylepna pakowa z cienkiej folii, akrylowa, bezbarwna, wymiar 48 mm x 50 m. Nazwa: Producent:	200 szt.			
93.	Teczka kartonowa na dokumenty o formacie A-4, wiązana, biała z nadrukiem. Karton jednostronnie bielony o gramaturze min. 275 g/m ² , bigowanie na grzbiecie i skrzydłach teczki. Nazwa: Producent:	60 szt.			
94.	Teczka kartonowa na dokumenty o formacie A-4, z mocnego kartonu, z gumką, lakierowana w różnych kolorach, o gramaturze min. 400 g/m ² . Nazwa: Producent:	150 szt.			
95.	Temperówka z pojemnikiem, podwójna do ostrzenia standardowych kredek i ołówków o średnicy do 8,2 mm oraz grubych kredek i ołówków o średnicy do 10,2 mm. Nazwa: Producent:	2 szt.			
96.	Termookładki A4/3 mm, w kolorze czarnym, łączące jednorazowo min. 30 kartek, do Termobindownicy UNIBIND XU138. Zamawiana ilość: 20 szt.	..... op.*			

	Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.):				
97.	Termookładki A4/6 mm, w kolorze czarnym, łączące jednorazowo min. 60 kartek, do Termobindownicy UNIBIND XU138. Zamawiana ilość: 20 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
98.	Tusz do stempli, bezolejowy, w kolorze czarnym, pojemność opakowania 25 ml. Nazwa: Producent:	25 szt.			
99.	Tusz do stempli, bezolejowy, w kolorze czerwonym, pojemność opakowania 25 ml. Nazwa: Producent:	10 szt.			
100.	Tusz do stempli, bezolejowy, w kolorze niebieskim, pojemność opakowania 25 ml. Nazwa: Producent:	13 szt.			
101.	Zakładki indeksujące, plastikowe, 5 kolorów, wymiar ok. 12 mm x 45 mm. Zamawiana ilość: 3 750 szt.. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
102.	Zakreślacz fluorescencyjny ze ściętą końcówką umożliwiającą zakreślanie w zakresie grubości od 1 mm do 5 mm, wielkopojemny, odporny na UV tuszem pigmentowym, atrament Ink safe nie rozmazuje wydruków atramentowych, kolor: pomarańczowy. Nazwa: Producent:	40 szt.			
103.	Zakreślacz fluorescencyjny ze ściętą końcówką umożliwiającą zakreślanie w zakresie grubości od 1 mm do 5 mm, wielkopojemny, odporny na UV tuszem pigmentowym, atrament Ink safe nie rozmazuje wydruków atramentowych, kolor: zielony. Nazwa: Producent:	40 szt.			
104.	Zakreślacz fluorescencyjny ze ściętą końcówką umożliwiającą zakreślanie w zakresie grubości od 1 mm do 5 mm, wielkopojemny, odporny na UV tuszem pigmentowym, atrament Ink safe nie rozmazuje wydruków atramentowych, kolor: żółty. Nazwa: Producent:	40 szt.			
105.	Zeszyt format A-5, 16 k., w kratkę, w miękkiej laminowanej okładce, szyty lub w inny sposób trwale mocowane kartki.	4 szt.			

	Nazwa: Producent:				
106.	Zeszyt format A-5, 32 k., w kratkę, w miękkiej laminowanej okładce, szyty lub w inny sposób trwale mocowane kartki. Nazwa: Producent:	7 szt.			
107.	Zeszyt format A-5, 60 k., w kratkę, w miękkiej laminowanej okładce, szyty lub w inny sposób trwale mocowane kartki. Nazwa: Producent:	3 szt.			
108.	Zeszyt format A-5, 96 k., w kratkę, w miękkiej laminowanej okładce, szyty lub w inny sposób trwale mocowane kartki. Nazwa: Producent:	2 szt.			
109.	Zszywacz biurowy, zszywający jednorazowo min. 50 kartek, na zszywki 24/6-8 lub 26/6-8 metalowy, system płaskiego zszywania zszywek, antypoślizgowa nakładka zapobiegająca rysowaniu biurka, ładowany z góry. Nazwa: Producent:	8 szt.			
110.	Zszywki stalowe cynkowane 10/6, utwardzane, wysokiej jakości Zamawiana ilość: 10 000 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
111.	Zszywki stalowe cynkowane 26/6-8 utwardzane, wysokiej jakości. Zamawiana ilość: 10 000 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
112.	Zszywki stalowe cynkowane 23/8, utwardzane, wysokiej jakości. Zamawiana ilość: 10 000 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
113.	Zszywki stalowe cynkowane 24/6, utwardzane, wysokiej jakości. Zamawiana ilość: 120 000 szt. Nazwa: Producent: Wielkość opakowania (w szt.): .....	..... op.*			
RAZEM (suma wierszy 1 – 113):					

* należy podać ilość opakowań odpowiadającą zamawianej ilości w sztukach

W przypadku, gdy zamawiana ilość nie da się podzielić na pełne opakowania należy zaoferować odpowiednią liczbę pełnych opakowań stosując zaokrąglenie w górę.

.....
/Miejscowość i data/

.....
/Podpis osoby/osób upoważnionej do występowania w imieniu Uczestnika przetargu/
(pożądany czytelny podpis albo podpis i pieczęć z imieniem i nazwiskiem)

2. Część 2 – dostawa papieru do drukowania oraz ciągłego papieru do drukarek komputerowych (tzw. składanka wielowarstwowa)

L.p.	Asortyment (nazwa artykułu, jego charakterystyka, minimalne parametry techniczne i funkcjonalne)	Zamawiana ilość ryz/szt.	Cena jednostkowa netto (w zł) za 1 ryzę/szt.	% stawka podatku VAT	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6 = (3 x 4) + kwota podatku VAT
1.	<p>Papier biurowy niepyłący w formacie A4, w kolorze białym, przeznaczony do stosowania we wszelkiego rodzaju urządzeniach biurowych, a w szczególności w kolorowych i czarnobiałych szybkich drukarkach laserowych, przystosowanych do wykonywania dwustronnych i jednostronnych prac o wysokich nakładach także w fotokopiarkach, drukarkach atramentowych, faksach oraz urządzeniach wielofunkcyjnych, wykorzystujących współczesne techniki druku i kopiowania, o parametrach nie gorszych niż: gramatura 80 g/m², białość co najmniej CIE 161±2, grubość 104 mikrony, nieprzezroczystość 92% (np. typu Pollux, Optigraph, Efecto) (ryza = 500 szt. kart).</p> <p>Nazwa: Producent:</p>	1 680 ryz			
2.	<p>Papier biurowy niepyłący w formacie A3 w kolorze białym, przeznaczony do stosowania we wszelkiego rodzaju urządzeniach biurowych, a w szczególności w kolorowych i czarnobiałych szybkich drukarkach laserowych, przystosowanych do wykonywania dwustronnych i jednostronnych prac o wysokich nakładach także w fotokopiarkach, drukarkach atramentowych, faksach oraz urządzeniach wielofunkcyjnych, wykorzystujących współczesne techniki druku i kopiowania, o parametrach nie gorszych niż: gramatura 80 g/m², białość co najmniej 161±2, grubość 104 mikrony, nieprzezroczystość 92% (np. typu Pollux, Optigraph, Efecto) (ryza = 500 szt. kart).</p> <p>Nazwa: Producent:</p>	3 rzyzy			
3.	<p>Papier biurowy niepyłący w formacie A5, w kolorze białym, przeznaczony do stosowania we wszelkiego rodzaju urządzeniach biurowych, a w szczególności w kolorowych i czarnobiałych szybkich drukarkach laserowych, przystosowanych do wykonywania dwustronnych i jednostronnych prac o wysokich nakładach także w fotokopiarkach, drukarkach atramentowych, faksach oraz urządzeniach wielofunkcyjnych, wykorzystujących współczesne techniki druku i kopiowania, o parametrach nie gorszych niż: gramatura 80 g/m², białość co najmniej 161±2, grubość 104 mikrony, nieprzezroczystość 92% (np. typu Pollux, Optigraph, Efecto) (ryza = 500 szt. kart).</p> <p>Nazwa: Producent:</p>	336 ryz			
4.	<p>Papier komputerowy – składanka komputerowa 240 x 6", ilość warstw – 2 (240 x 6" 1+1), ilość składek 1 800, kolorowa kopia (np. typu Emerson).</p> <p>Nazwa: Producent:</p>	24 szt.			
RAZEM (suma wierszy 1 – 4):					

.....
/Miejscowość i data/

.....
/Podpis osoby/osób upoważnionej do występowania w imieniu Uczestnika przetargu/
(pożądany czytelny podpis albo pieczętka z imieniem i nazwiskiem/

**Załącznik nr 5
do Warunków przetargowych
(wzór)**

.....
/pieczęć nagłówkowa Uczestnika przetargu/
Uczestników przetargu/

**Regionalne Centrum Krwiodawstwa
i Krwiolecznictwa w Białymstoku
ul. M. Skłodowskiej-Curie 23
15-950 Białystok**

Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa*

Ja/My, niżej podpisany/-i:

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

działając w imieniu i na rzecz:

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

/nazwa (firma), dokładny adres Uczestnika przetargu/Uczestników przetargu/

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „**Dostawę artykułów biurowych**”, nr sprawy ZP/KC-5/2022 oświadczamy, że:

- 1) utajnione przez naszą firmę dane zawarte w załączniku nr do oferty** / na stronach oferty**, dotyczące informacji: technicznych*, technologicznych*, handlowych*, organizacyjnych* nie są powszechnie dostępne tzn. nie są publikowane w materiałach drukowanych bądź w Internecie, w związku z tym stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020 r., poz. 1913 t.j.);
- 2) utajnienie tych danych nie ma na celu utrudnienia uczciwej konkurencji w przedmiotowym postępowaniu oraz nie dotyczy informacji, o których mowa w rozdz. XII ust. 2 pkt 4) Warunków przetargowych;
- 3) do niniejszego oświadczenia dołączamy informację, w której wykazujemy, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

.....
/miejscość i data/

.....
/podpis osoby/osób upoważnionej do występowania w imieniu Uczestnika przetargu/
(požadany czytelny podpis albo podpis i pieczętka z imieniem i nazwiskiem)

* Uczestnik przetargu dołącza powyższe informacje do oferty, jeżeli dotyczy

** Uczestnik przetargu wypełnia odpowiednio

**Załącznik nr 6
do Warunków przetargowych**

UMOWA NR

(Wzór umowy)

zawarta w dniu pomiędzy:

....., z siedzibą w zarejestrowaną/-ym przez Sąd Rejonowy dla w Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS, kapitał zakładowyzł, posługującą/-ym się numerami: NIP....., REGON, zwaną/-ym w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowaną/-ym przez:

..... –

a

Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku,

15-950 Białystok, ul. M. Skłodowskiej-Curie 23, wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Białymstoku XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000002530, NIP 5422584428, REGON 000293829, zwanym w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

..... –

o następującej treści:

Zawarcie umowy następuje zgodnie z wyborem oferty Wykonawcy na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na „**Dostawę artykułów biurowych**”, realizowanego w trybie art. 70¹ oraz art. 70³ – 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 t.j.), znak postępowania ZP/KC-5/2022.

§ 1.

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie obejmujące:
 - 1) *Część 1 – dostawę artykułów biurowych,
 - 2) *Część 2 – dostawę papieru do drukowania oraz ciągłego papieru do drukarek komputerowych (tzw. składanka wielowarstwowa),
do siedziby Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku.
2. Przedmiot umowy został szczegółowo określony w Załączniku nr 1 do umowy.

* jeżeli dotyczy

§ 2.

1. Miejscem dostawy przedmiotu umowy jest magazyn w siedzibie Zamawiającego przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 23 w Białymstoku.
2. Dostawy odbywać się będą na koszt i ryzyko Wykonawcy oraz jego transportem.
3. Dostawy przedmiotu umowy odbywać się będą sukcesywnie, w ilościach zależnych od potrzeb Zamawiającego, w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia nadania zamówienia na adres e-mail: lub faksem na numer:
4. Jeżeli dostawa nie nastąpi w terminie określonym w ust. 3, Zamawiający ma prawo do zakupu towaru u innego dostawcy, a ewentualną różnicą w cenie obciąży Wykonawcę.

§ 3.

1. Odbiór ilościowy i jakościowy przedmiotu umowy nastąpi u Zamawiającego.
2. Wykonawca odpowiada za braki ilościowe i jakościowe stwierdzone bezpośrednio po rozpakowaniu fabrycznych opakowań.
3. Wykonawca zapewni rozładunek i transport wewnętrzny przedmiotu umowy u Zamawiającego.
4. Do czasu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego, ryzyko wszelkich niebezpieczeństw związanych z ewentualnym uszkodzeniem lub utratą towaru ponosi Wykonawca.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrotu otrzymanego towaru w przypadku stwierdzenia niezgodności dostawy pod względem ilościowym i/lub jakościowym w stosunku do złożonego zamówienia (warunków umowy/treści oferty).
6. W przypadku stwierdzenia niewłaściwej jakości lub ilości zakupionego towaru Zamawiający ma obowiązek sporządzić protokół. W powyższej sytuacji, Zamawiający zgłasza pisemną reklamację na adres e-mail: lub faksem na numer:
7. W przypadku zgłoszenia braków ilościowych przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć brakujący towar w terminie 5 dni kalendarzowych od daty nadania zgłoszenia.
8. Do obowiązków Wykonawcy należy rozpatrzenie reklamacji jakościowych, nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od daty nadania zgłoszenia o wadzie przedmiotu umowy. Nierozpatrzenie reklamacji w ww. terminie oznacza jej uznanie.
9. Wykonawca w terminie 5 dni kalendarzowych od daty uznania reklamacji jakościowych zobowiązany jest spełnić żądania Zamawiającego zgłoszone w protokole reklamacyjnym oraz w dniu uznania reklamacji zobowiązany jest do wystawienia faktury korygującej, a także poinformowania o tym fakcie Zamawiającego na adres e-mail: ksiegowosc@rckik.bialystok.pl.
10. Wykonawca zobowiązany jest odebrać przedmiot podlegający reklamacji i dostarczyć do siedziby Zamawiającego towar wolny od wad. Wszelkie koszty i ryzyko związane ze zwrotem reklamowanej partii towaru ponosi Wykonawca.
11. Odrzucenie przez Wykonawcę reklamacji, upoważnia Zamawiającego do zasięgnięcia opinii lub ekspertyzy właściwego organu lub skierowania sprawy celem rozstrzygnięcia przez Sąd.
12. Jeżeli reklamacja Zamawiającego okaże się uzasadniona, koszty związane z przeprowadzeniem opinii lub ekspertyzy ponosi Wykonawca.
13. Wykonawca oświadcza, że zaferowany towar jest wysokiej jakości i gwarantuje, że jest wolny od wad. W przypadku wystąpienia osób trzecich z roszczeniami z tytułu praw patentowych odpowiedzialność i wszelkie koszty z tego tytułu poniesie Wykonawca.
14. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością, zgodnie z opisem przedmiotu umowy, zawartym w Załączniku nr 1 do umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie brutto (wraz z% podatkiem VAT) w wysokości: zł (słownie: zł), netto:
Szczegółowa specyfikacja cenowa zawarta jest w Załączniku nr 1 do umowy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zostało określone na podstawie oferty Wykonawcy z dnia roku. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za skalkulowanie wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.
3. W wynagrodzeniu określonym w ust. 1 mieszczą się wszelkie płatności wobec Skarbu Państwa oraz koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
4. Ceny jednostkowe netto przedmiotu umowy, określone w Załączniku nr 1 do umowy, nie ulegną podwyższeniu w okresie obowiązywania umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakupu mniejszej ilości przedmiotu umowy (w zakresie każdej Części) w stosunku do ilości określonej w Załączniku nr 1 do umowy, co może spowodować zmniejszenie wartości umowy, jednak nie więcej niż o 20%. Zmniejszenie ilości zakupu przedmiotu umowy nie powoduje powstania obowiązku zapłaty Wykonawcy odszkodowania z tego tytułu.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia innych ilości poszczególnych rodzajów przedmiotu umowy, w zakresie każdej Części, niż wynika to z Załącznika nr 1 do umowy, w cenie jednostkowej zgodnej z tym Załącznikiem, w ramach kwoty nieprzekraczającej wartości umowy określonej dla każdej Części, co nie będzie stanowiło zmiany warunków umowy. Rozliczenie za dostarczony towar następować będzie na podstawie poszczególnych cen jednostkowych netto przemnożonych przez ilość dostarczonego przedmiotu umowy powiększonych o podatek od towarów i usług.
7. Płatność wynagrodzenia odbywać się będzie po dostarczeniu przedmiotu umowy do Zamawiającego w terminie do 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/daty przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, na rachunek bankowy Wykonawcy nr
8. Wykonawca oświadcza, iż wskazany w ust. 7 rachunek bankowy znajduje się na wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej /KAS/. W przypadku,

gdy wskazany w ust. 7 rachunek bankowy nie widnieje w wykazie, o którym mowa powyżej, Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu uzyskania wpisu tego rachunku bankowego (lub rachunku powiązanego z rachunkiem Wykonawcy) do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie. W takiej sytuacji termin płatności liczony będzie od dnia następnego po dniu ujawnienia ww. rachunku bankowego w tym wykazie.

9. Zamawiający dopuszcza złożenie faktury VAT w formie:
 - 1) papierowej;
 - 2) ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego, złożonego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, zwanej PEF, zgodnie z ustawą o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym z dnia 9 listopada 2018 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 1666 t.j.).
10. Zamawiający nie dopuszcza przysyłania innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, za wyjątkiem faktury.
11. Ustrukturyzowana faktura elektroniczna składa się z danych wymaganych przepisami o podatku od towarów i usług oraz danych zawierających:
 - 1) informacje dotyczące odbiorcy płatności;
 - 2) wskazanie umowy zamówienia publicznego.
12. W ustrukturyzowanej fakturze elektronicznej, poza danymi określonymi w ust. 11, mogą być zamieszczone także inne dane, jeżeli są niezbędne ze względu na specyfikę zamówień publicznych.
13. Łączna wysokość faktur wystawionych w ramach niniejszej umowy nie może przekroczyć wartości umowy określonej odpowiednio dla każdej Części w ust. 1.
14. Na fakturze Wykonawca winien stosować nazewnictwo zgodnie z zawartą umową.
15. Jako datę zapłaty faktury rozumie się datę złożenia przez Zamawiającego dyspozycji zapłaty i obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
16. W przypadku niedotrzymania terminu zapłaty przez Zamawiającego, Wykonawca ma prawo do odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia w zapłacie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Wszelkie rozliczenia dokonywane będą w PLN.

§ 5.

1. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną w przypadku:
 - 1) odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca lub gdy Wykonawca odstąpi od wykonywania umowy w całości lub części z własnej winy lub woli w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 (odpowiednio dla każdej Części);
 - 2) gdy Zamawiający rozwiąże umowę w trybie § 7 ust. 2 niniejszej umowy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 (odpowiednio dla każdej Części);
 - 3) zwłoki w dostawie przedmiotu umowy w terminie określonym w § 2 ust. 3 w wysokości 5% wartości brutto przedmiotu umowy, który nie został dostarczony w terminie, za każdy dzień zwłoki;
 - 4) zwłoki w dostawie braków ilościowych w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 7 w wysokości 5% wartości brutto niedostarczonego przedmiotu umowy, za każdy dzień zwłoki;
 - 5) zwłoki w rozpatrzeniu reklamacji jakościowych, o których mowa w § 3 ust. 8 i/lub zwłoki w spełnieniu żądań zgłoszonych w protokole reklamacyjnym i/lub w wystawieniu faktury korygującej lub nieprzekazaniu informacji w tym zakresie na wskazany adres e-mail w terminie określonym w § 3 ust. 9 umowy w wysokości 5% wartości brutto przedmiotu umowy posiadającego wady jakościowe, za każdy dzień zwłoki;
 - 6) stwierdzenia dostawy towaru niezgodnego z zaofferowanym w ofercie/umowie, np. towaru innego producenta, w ilości i/lub rodzaju innym niż określone w niniejszej umowie, o innych parametrach niż określone w umowie itp., w wysokości 100,00 zł, za każdy stwierdzony przypadek.
2. Łączna maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia brutto.
3. Wymagalność zapłaty kary następuje w terminie 7 dni od daty doręczenia Wykonawcy dokumentu określającego wierzytelność. Niezapłacenie kary w terminie, upoważnia Zamawiającego do potrącenia jej z faktury.
4. W przypadku, gdy szkoda z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przekroczy kwotę kar umownych, Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia roszczeń uzupełniających.

§ 6.

1. Strony dopuszczają zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w sytuacji obiektywnej konieczności wprowadzenia zmiany, w szczególności w niżej przedstawionym zakresie:
 - 1) zmiany parametrów bądź innych cech charakterystycznych dla przedmiotu umowy, w tym zmiany nazwy własnej produktu – jeżeli zmiana ta będzie związana ze zmianą procesu technologicznego produkcji pod warunkiem jednak, że zmiana nie będzie powodowała pogorszenia cech jakościowych, a wyrób będzie spełniał wszelkie wymagania jakościowe i prawne, określone przez Zamawiającego, przy zachowaniu ceny nie wyższej niż cena zawarta w umowie;
 - 2) zmiany asortymentu będącego przedmiotem umowy z chwilą zaprzestania lub wstrzymania jego produkcji, czego Wykonawca nie mógł przewidzieć w chwili zawarcia umowy, pod warunkiem, że produkt zastępczy spełni wszystkie wymagania jakościowe określone przez Zamawiającego, przy zachowaniu ceny nie wyższej niż cena zawarta w umowie;
 - 3) zmiany cen – w następujących przypadkach:
 - a) zmiany wynikającej ze zmiany w prawie właściwym dla podatków i ceł, które podwyższą lub obniżą cenę przedmiotu zamówienia, co w zależności od rodzaju zmian jakie będą miały miejsce, będzie skutkowało obniżeniem lub podwyższeniem ceny jednostkowej brutto przedmiotu zamówienia,
 - b) zmiany na korzyść Zamawiającego na skutek udzielonych rabatów, promocji, zmiany kursów walutowych;
 - 4) zmiany terminu obowiązywania umowy – zmiana polegająca na wydłużeniu okresu trwania umowy do momentu całkowitego wykorzystania przedmiotu umowy, maksymalnie o 6 miesięcy;
 - 5) zmiany wynagrodzenia Wykonawcy – po upływie 12 miesięcy realizacji umowy, dopuszcza się zmianę wynagrodzenia Wykonawcy, na pisemny wniosek Wykonawcy złożony w terminie do 30 dni od zaistnienia zmian (o ile Wykonawca wykaże, że zmiany te mają wpływ na koszty wykonania przez niego zamówienia i wskaże w jaki sposób), w przypadku zmiany:
 - a) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dn. 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę – wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą wzrostowi kosztu Wykonawcy w związku ze zwiększeniem wysokości wynagrodzeń pracowników wykonujących przedmiot umowy do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia. Kwota odpowiadająca wzrostowi kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia pracowników wykonujących przedmiot umowy, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją umowy,
 - b) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne – wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą zmianie kosztu Wykonawcy ponoszonego w związku z wypłatą wynagrodzenia pracownikom wykonującym przedmiot umowy. Kwota odpowiadająca zmianie kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia pracowników wykonujących przedmiot umowy, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy,
 - c) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę. Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku zaistnienia przedmiotowej przesłanki obejmować będzie wyłącznie część wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w odniesieniu do której nastąpiła zmiana wysokości kosztów wykonania umowy przez Wykonawcę w związku z wejściem w życie przepisów zmieniających zasady gromadzenia i wysokość wpłat do pracowniczych planów kapitałowych;
 - 6) zmiany danych Wykonawcy (np.: zmiana siedziby, adresu, nazwy).
2. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość zmiany w przypadku:
 - 1) zmiany w obowiązujących przepisach prawa mających wpływ na przedmiot i warunki umowy oraz zmiany sytuacji prawnej lub faktycznej Wykonawcy i/lub Zamawiającego skutkującej brakiem możliwości realizacji przedmiotu umowy;

- 2) powstania nadzwyczajnych okoliczności będących „siłą wyższą” skutkujących brakiem możliwości realizacji przedmiotu umowy lub grożących rażąco stratą, których Strony nie przewidziały przy zawarciu umowy; jako „siłą wyższą” rozumie się wydarzenia i okoliczności nadzwyczajne, nieprzewidywalne, niezależne od woli i intencji którejkolwiek ze Stron umowy;
 - 3) powstania nadzwyczajnych okoliczności nie będących „siłą wyższą”, grożących rażąco stratą, których Strony nie przewidziały przy zawarciu umowy.
3. Wszelkie zmiany mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy i za zgodą obu Stron, w formie aneksu, wprowadzone do umowy.

§ 7.

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku:
 - 1) powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
 - 2) wydania nakazu zajęcia istotnej części majątku Wykonawcy, mającej wpływ na realizację przedmiotu niniejszej umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym przy wystąpieniu następujących okoliczności:
 - 1) trzykrotnej zwłoki w realizacji dostaw w terminie wskazanym w § 2 ust. 3,
 - 2) jednorazowej rażącej zwłoki rozumianej jako okres przekraczający 7 dni roboczych od upływu terminu na dostawę określonego w § 2 ust. 3,
 - 3) ujawnienia wśród dostarczonego przedmiotu umowy towaru niezgodnego z zaoferowanym w ofercie/umowie,
 - 4) trzykrotnej, uzasadnionej reklamacji jakości przedmiotu umowy,
 - 5) innego rodzaju rażącego nienależytego wykonania lub niewykonania umowy, czyniącego dalsze jej kontynuowanie bezprzedmiotowym.
3. Odstąpienie od umowy/rozwiązanie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie z podaniem podstaw prawnych i faktycznych odstąpienia/rozwiązania.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-3, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 8.

1. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za realizację umowy będzie tel.
2. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za realizację umowy będzietel.

§ 9.

1. Umowa obowiązuje przez okres 12 miesięcy od daty jej zawarcia.
2. Umowa przestaje obowiązywać przed terminem określonym w ust. 1, w przypadku wyczerpania dostaw stanowiących przedmiot umowy.

§ 10.*

W stosunkach pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą na tle realizacji przedmiotu umowy wspólnie (konsorcjum, spółki cywilne) w zakresie realizacji umowy obowiązują zasady:

- 1) solidarnej odpowiedzialności Wykonawców (uczestników konsorcjum, przedsiębiorców – współników spółki cywilnej) za całość podjętych w ramach przedmiotu zamówienia zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, niezależnie od procentowego lub rzeczowego udziału każdego z nich w realizacji przedmiotu zamówienia,
- 2) reprezentacji jednego z Wykonawców (uczestników konsorcjum – lidera, przedsiębiorcy – współnika spółki cywilnej) ze skutkiem dla pozostałych, rozumianej jako wyłączne uprawnienie i obowiązek do składania i przyjmowania dokumentów i oświadczeń powstałych na tle realizacji niniejszej umowy.

* jeżeli dotyczy

§ 11.

1. Wykonawca przyjmuje odpowiedzialność cywilną za wszelkie spowodowane przez siebie szkody osobiste i majątkowe wobec osób trzecich, które mogą powstać w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich danych dotyczących Zamawiającego oraz informacji uzyskanych w sposób zamierzony lub przypadkowy, w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, bez względu na sposób i formę ich przekazania.
Obowiązku zachowania poufności nie stosuje się do danych i informacji:
 - 1) dostępnych publicznie,
 - 2) otrzymanych przez Wykonawcę, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, od osoby trzeciej bez obowiązku zachowania poufności,
 - 3) które w momencie ich przekazania przez Zamawiającego były już znane Wykonawcy bez obowiązku zachowania poufności,
 - 4) w stosunku do których Wykonawca uzyskał pisemną zgodę Zamawiającego na ich ujawnienie.
3. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 2176 t.j.), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy, z zastrzeżeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 3, zawartych w niniejszej umowie danych go dotyczących, w zakresie obejmującym imiona i nazwiska osób realizujących przedmiot zamówienia.

§ 12.

Realizacja niniejszej umowy nie wiąże się z powierzeniem Wykonawcy przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku.

§ 13.

1. Wszelkie dyskusje, kontrowersje lub różnice w interpretacji, które mogą wyniknąć z umowy, Strony skłonne są prowadzić i rozwiązywać na zasadach wzajemnego zrozumienia.
2. Wszelkie kwestie sporne nie mogące znaleźć rozwiązania na drodze polubownej, zostaną poddane do rozstrzygnięcia właściwym rzeczowo sądom powszechnym w Białymstoku.

§ 14.

1. Umowa podlega ustawie Kodeks cywilny.
2. Wszelkie uzgodnienia dotyczące przedmiotu umowy zawarte są w niniejszej umowie. Jakikolwiek inne uzgodnienia będą ważne jedynie wówczas, gdy określone zostaną w formie pisemnej i podpisane przez obie Strony.
3. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY: