1 REGIONALNA BAZA LOGISTYCZNA

dnia 16 maja 2022 roku

**1RBLog-SZP.2612.36.2022**

**ZATWIERDZAM**

**KOMENDANT**

**w/z płk Mirosław GIEL**



**Specyfikacja Warunków Zamówienia *(SWZ)***

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego zgodnie   
z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych   
(t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) dla zamówień klasycznych, których wartość   
jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych

**NAZWA POSTĘPOWANIA:**

**Dostawa artykułów i materiałów biurowych dla 1 RBLog w Wałczu.**

Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu **16 maja 2022 r.** pod numerem **2022/BZP 00160177/01 z dnia 16.05.2022 r.**

**Numer sprawy 36/2022**

##### MAJ 2022

##### Rozdział I

##### Informacje ogólne

Zamawiający: Skarb Państwa – 1 Regionalna Baza Logistyczna

78 – 600 Wałcz, ul. Ciasna 7

Regon 320927404

NIP 7651684463

tel. 261 472 424

Strona internetowa: [www.1rblog.wp.mil.pl](http://www.1rblog.wp.mil.pl)

Poczta elektroniczna: [1rblog.szp@ron.mil.pl](mailto:1rblog.szp@ron.mil.pl)

Godziny Pracy: Pon. – Czw. 7:00 – 15:30, Pt. 7:00 – 13:00

Konto bankowe:

* do wpłaty wadium:NBP o/o Bydgoszcz**76 1010 1078 0083 1213 9120 2000**
* do wpłaty ZNWU:NBP o/o Bydgoszcz**47 1010 1078 0083 1213 9120 0000**

Rozdział II

Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji zgodnie z art. 275 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), dalej zwanej Pzp. W zakresie nieuregulowanym niniejszą SWZ mają zastosowanie przepisy ustawy uPzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział III

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **dostawa artykułów i materiałów biurowych dla 1 RBLog w Wałczu,** według zestawienia asortymentowo – ilościowego zawartego w „Formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ oraz zgodnie z szczegółowo określonym „Opisem przedmiotu zamówienia” stanowiącym załącznik nr 5 do SWZ.
2. **Wspólny Słownik Zamówień (CPV):**

Grupa: 30100000-0 Maszyny biurowe, sprzęt i materiały z wyjątkiem komputerów, drukarek   
i mebli.

Kategoria:

30199792-8 Kalendarze;

30197330-8 Dziurkacze;

30197320-5 Zszywacze;

30199100-1 Kalka; papier samokopiujący; zestawy powielające oraz papier bez kalki;

30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe;

30199230-1 Koperty

30199500-5 Segregatory, pudełka na listy, pudelka do przechowywania i podobne wybory;

30193700-5 Pudełko do przechowywania dokumentów;

30192125-3 Pisaki;

30192121-5 Długopisy kulkowe;

30192100-2 Gumki;

30192130-1 Ołówki;

30192131-8 Ołówki automatyczne;

30192132-5 Wkłady grafitowe do ołówków;

30192110-5 Produkty kreślarskie;

30192150-7 Datowniki;

30192500-6 Okładki przeźroczyste;

39292500-0 Linijki;

30194000-5 Przybory kreślarskie;

30193200-0 Korytka i organizatory na biurka;

30197321-2 Usuwacz zszywek;

30192111-2 Poduszki z tuszem;

30191130-4 Podkładki z klipsem;

30192133-2 Temperówki do ołówków;

30195700-9 Zestawy do czyszczenia tablic lub przybory;

30195900-1 Tablice do pisania i tablice magnetyczne;

30195000-2 Tablice;

30197220-4 Spinacze do papieru;

30194700-2 Szablony;

30197100-7 Zszywki, gwoździki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie;

30192800-9 Etykiety samoprzylepne;

37822100-7 Kredki;

39241200-5 Nożyczki;

39241130-3 Noże specjalistyczne;

37822300-9 Kredy;

Grupa 22000000-0 Druki i produkty podobne

Kategoria:

22815000-6 Notatniki;

22816300-6 Bloczki samoprzylepnych karteczek na notatki;

22816000-3 Bloki papierowe;

22851000-0 Skoroszyty;

22600000-6 Tusz;

22852100-8 Okładki na akta;

24910000-6 Kleje;

Grupa: 19400000-0 Przędza i nić włókiennicza

Kategoria:

19435000-4 Nici do szycia i przędza z włókien naturalnych;

Grupa: 42900000-5 Różne maszyny ogólnego i specjalnego przeznaczenia;

Kategoria:

42994220-8 Przybory do laminowania;

44424200-0 Taśma przylepna.

Rozdział IV

Opis części zamówienia

1. Zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części, ponieważ przedmiot zamówienia jest jednorodny.
2. Zamawiający natomiast dopuścił możliwość składania ofert częściowych w rozbiciu na osiem niżej wymienionych zadań w ramach niniejszego postępowania :

* **Zadanie nr 1:** Dostawa kalendarzy na rok 2023.
* **Zadanie nr 2:** Dostawa drobnego sprzętu biurowego.
* **Zadanie nr 3:** Dostawa artykułów papierniczych.
* **Zadanie nr 4:** Dostawa materiałów piśmienniczych.
* **Zadanie nr 5:** Dostawa akcesoriów biurowych.
* **Zadanie nr 6:** Dostawa tablic.
* **Zadanie nr 7:** Dostawa teczek i okładek na dokumenty.
* **Zadanie nr 8:** Dostawa artykułów archiwizacyjnych.

1. Wykonawca może złożyć ofertę w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia   
   (art. 91 ust. 1 uPzp) opisanych w Rozdziale III ust. 1 SWZ.
2. Zamawiający nie ogranicza liczby części zamówienia jakie udzieli jednemu Wykonawcy (art. 91 ust. 3   
   u Pzp).

Rozdział V

Informacje dodatkowe

**Zamawiający na podstawie art. 281 ust. 2 uPzp informuje, że:**

* nie dopuszcza składania ofert wariantowych;
* nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp;
* nie przewiduje przeprowadzenia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 uPzp;
* nie przewiduje rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcami w walutach obcych (rozliczenia będą prowadzone jedynie w złotych polskich);
* nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Rozdział VI

Termin wykonania zamówienia i miejsce dostawy

1. Zamówienie publiczne zostanie wykonane w następującym terminie:

* **Zadanie nr 1 – do 40 dni od dnia złożenia zamówienia (zaakceptowania projektów);**
* **Zadanie nr 2, 3 i 4 – do 21 dni od dnia zawarcia umowy;**
* **Zadanie nr 5, 6, 7 i 8 – do 35 dni od dnia zawarcia umowy.**

1. W przypadku, gdy ostatni dzień realizacji zamówienia przypada na dzień wolny od pracy tj. sobota, niedziela lub dni ustawowo wolne od pracy, to termin realizacji przypada na roboczy dzień poprzedzający dzień realizacji zamówienia.
2. Wykonawca na własny koszt i ryzyko dostarczy przedmiot zamówienia do **Odbiorcy – magazynu artykułów administracyjno – biurowych w 1 Regionalnej Bazy Logistycznej, WWSM Piła,   
   Al. Powstańców Wlkp. 108; 64 – 920 Piła.**

Rozdział VII

Podwykonawstwo

1. Zgodnie z art. 462 ust. 1 uPzp, Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
2. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy, jest zobowiązany wskazać w ofercie:

* części zamówienia (zakres), których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy,
* nazwy ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.

1. Zamawiający nie będzie badał, czy zachodzą wobec podwykonawcy / podwykonawców podstawy wykluczenia określone w Rozdziale VIII ust. 1 SWZ.
2. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy   
   z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.
3. W przypadku, gdy Wykonawca nie wskaże części zamówienia (zakresu), której wykonanie powierzy podwykonawcom Zamawiający uzna, że całość zamówienia Wykonawca wykona samodzielnie.

Rozdział VIII

Kwalifikacja podmiotowa Wykonawców – podstawy wykluczenia

Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania   
o udzielenie zamówienia.

1. **O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy:**
2. **nie podlegają wykluczeniu na podstawie przepisów art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.**

*Na podstawie art. 110 ust. 2 Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych   
w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie następujące przesłanki:*

1. *naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;*
2. *wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub zamawiającym;*
3. *podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:*
4. *zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,*
5. *zreorganizował personel,*
6. *wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,*
7. *utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,*
8. *wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.*

*Zamawiający ocenia, czy podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa powyżej, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy. Jeżeli podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa powyżej, nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.*

1. **nie podlegają wykluczeniu na podstawie przepisów art. 7 ust. 1** ustawyz dnia 13 kwietnia 2022 r.   
   o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).

**Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach   
w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835), z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się na okres trwania nw. okoliczności:**

1. Wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej   
   o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).
2. Wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca   
   2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593   
   i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej   
   o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).
3. Wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia   
   29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 2017, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą do dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach   
   w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).
4. **W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymaga się,**abyżaden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie podlegał wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 uPzp oraz art. 7 ust. 1 ustawyz dnia 13 kwietnia 2022 r.   
   o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).

Rozdział IX

Wykaz dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia

1. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu   
   o udzielenie zamówienia publicznego:
2. w okolicznościach, o których mowa w 108 ust. 1 uPzp, Zamawiający żąda, aby Wykonawca **dołączył do oferty aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu**, o którym mowa w art. 125 ust. 1 uPzp – wg. załącznika nr 2 do SWZ.

*Oświadczenie to, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*

1. w zakresie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835) **Zamawiający żąda, aby Wykonawca dołączył do oferty oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu** w zakresie, o którym mowa w art. 7 ust. 1 tej ustawy – wg załącznika nr 3 do SWZ.

*Oświadczenie to, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*

1. Wykonawca składa **umocowanie do działania w cudzym imieniu (pełnomocnictwo)** w oryginale lub notarialnie potwierdzonej kopi – jeżeli Wykonawca upoważnił osoby trzecie do reprezentowania   
   go w postępowaniu. W pełnomocnictwie należy ściśle określić zakres umocowania.
2. **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielnie zamówienia** (np. konsorcja, spółki cywilne lub inna forma prawna):
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielnie zamówienia, żaden   
   z Wykonawców nie może podlegać wykluczeniu w okolicznościach, o których mowa w Rozdziale VIII SWZ. Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu   
   o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dokumenty składane przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielnie zamówienia, w tym oświadczenia muszą być podpisane przez wyznaczonego pełnomocnika lub osobę upoważnioną do reprezentowania danego podmiotu. W toku postępowania, wszelka korespondencja ze strony Zamawiającego, kierowana będzie do pełnomocnika, o którym mowa powyżej.
5. **Każda z firm wspólnie składających ofertę, złoży oddzielnie dla każdej z nich:**
6. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu, o którym mowa   
   w ust. 1 lit. a), stanowiące załącznik nr 2 do SWZ;
7. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z art. 7 ust. 1ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r.   
   o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 835), o którym mowa   
   ust. 1 lit. b), stanowiące załącznik nr 3 do SWZ.
8. **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie publiczne zobowiązani są przedłożyć również:**
9. pełnomocnictwo, do reprezentowania Wykonawców składających ofertę wspólnie w postępowaniu   
   o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy   
   w sprawie zamówienia publicznego (w pełnomocnictwie należy skonkretyzować postępowanie   
   o udzielenie zamówienia publicznego, z podaniem numeru sprawy i przedmiotu zamówienia);
10. kopię umowy regulującej współpracę Wykonawców składających ofertę wspólnie przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę – pełnomocnika).
11. **Forma złożenia podmiotowych środków dowodowych i innych dokumentów:**
12. Dokumenty wystawione przez Wykonawcę, Wykonawcę wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
13. W przypadku, gdy dokumenty wystawione przez Wykonawcę, Wykonawcę wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie\* tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania   
    z dokumentem w postaci papierowej.
14. Dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

**Rozdział X**

**Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami**

* 1. Osoby upoważnione do kontaktów z Wykonawcami:

1. w sprawach merytorycznych: – **kpt. Bartosz Mosejczuk 261 47 22 29, Aleksandra Szynkaruk,   
   tel. 261 47 29 66,**
2. w sprawach proceduralnych – **Agnieszka Januzik, tel. 727 016 182.**
   1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami odbywa się wyłącznie za pośrednictwem platformy zakupowej: <https://platformazakupowa.pl/pn/1rblog>. W związku z powyższym, Zamawiający nie będzie udzielał odpowiedzi na pytania do SWZ lub rozpatrywał wniosków dotyczących czynności podejmowanych w postępowaniu w przypadku, gdy Wykonawca złoży wniosek w inny sposób niż za pośrednictwem platformy zakupowej (np. adres e-mail).
   2. We wszelkiej korespondencji (pismach) przesyłanej za pośrednictwem platformy zakupowej należy posługiwać się nazwą i numerem postępowania.
   3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielnie zamówienia wszelka korespondencja ze strony Zamawiającego, kierowana będzie do ustanowionego pełnomocnika.
   4. W sytuacjach awaryjnych np. w przypadku braku działania platformy zakupowej Zamawiającego, Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej wskazanej w Rozdziale I SWZ (informując telefonicznie o tym fakcie osobę prowadzącą niniejsze postępowanie).
   5. Wyjaśnienia i zmiany treści SWZ oraz wszelkie informacje dotyczące przedmiotowego postępowania zamieszczane będą wyłącznie za pośrednictwem platformy zakupowej. Zamawiający zaleca śledzenie wyżej wskazanej strony internetowej w celu uzyskania aktualnych informacji dotyczących przedmiotowego postępowania.
   6. Wszelkie instrukcje korzystania z platformy zakupowej dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych   
      w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformy są dostępne pod adresem:

https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje

* 1. Zamawiający w zakresie pytań technicznych związanych z działaniem systemu prosi o kontakt z Centrum Wsparcia Klienta platformazakupowa.pl pod numer telefonu: 22 101 02 02 oraz adres e-mail: cwk@platformazakupowa.pl
  2. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z platformy zakupowej, określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący.

**Rozdział XI**

**Wymagania dotyczące wadium**

1. Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

**Rozdział XII**

###### Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą **od dnia upływu terminu składania ofert do dnia 23 czerwca 2022 r.**
2. 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 jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2 wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
4. Jeżeli Wykonawca nie wyrazi pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, Zamawiający na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 12) uPzp odrzuci jego ofertę.

**Rozdział XIII**

**Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Oferta winna być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli ze skutkiem zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy.
4. Cenę oferty należy podać zgodnie z **„**Formularzem ofertowym” stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ.
5. Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami w języku polskim za pośrednictwem platformy zakupowej pod adresem [**https://platformazakupowa.pl/pn/1rblog**](https://platformazakupowa.pl/pn/1rblog)

Zaleca się zaplanowanie złożenia oferty w wyprzedzeniem minimum 24h, aby zdążyć w terminie przewidzianym na jej złożenie w przypadku np. awarii platformy zakupowej, awarii Internetu lub problemów technicznych.

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia ofertęskłada się, **pod rygorem nieważności**, **w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.** Podpis kwalifikowany, zaufany lub osobisty Wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie lub na pliku dokumentów zawierającym skompresowane dokumenty.

*Zamawiający nadmienia, iż złożenie podpisu na platformie na etapie podsumowania ma charakter nieobowiązkowy i nie stanowi podpisania oferty.*

1. Wszelkie instrukcje korzystania z platformy zakupowej dotyczące w szczególności składania ofert przy użyciu platformy są dostępne pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
2. Formaty plików wykorzystanych przez Wykonawców powinny być zgodne z §18 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. *w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.*

**Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: doc, .docx, pdf.**

1. **Dokumenty składane przez Wykonawców do upływu terminu składania ofert:**
2. **Formularz ofertowy** – według wzoru określonego załącznikiem nr 1 do SWZ,
3. **Oświadczenie Wykonawcy**, o którym mowa w Rozdziale IX pkt I lit. a) SWZ – załącznik nr 2 do SWZ,
4. **Oświadczenie Wykonawcy**, dotyczące braku podstaw wykluczenia, o którym mowa w Rozdziale IX pkt. 1 lit. b) SWZ – załącznik nr 3 do SWZ,
5. pełnomocnictwo, o którym mowa w Rozdziale IX pkt 5 niniejszej SWZ – *dotyczy Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia*,
6. pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do działania w imieniu Wykonawcy – *jeżeli oferta i składające się na nią dokumenty zostały podpisane przez osobę (y) niewymienioną (e)   
   w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy.*
7. Tajemnica przedsiębiorstwa:
8. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia   
   1993 r. *o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,* które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać załączone w osobnym pliku, w miejscu w kroku 1 składania oferty przeznaczonym na zamieszczenie tajemnicy przedsiębiorstwa.
9. Wykonawca przekazując informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa jest zobowiązany do wykazania spełnienia przesłanek określonych art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r.

Zgodnie z tym przepisem, przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób,   
o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.

1. Zastrzeżenie „Tajemnica przedsiębiorstwa” Zamawiający uzna za skuteczne wyłącznie w sytuacji jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzeże, że nie mogą być one udostępniane oraz wykaże zgodnie z ust. 10 pkt 2), że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5.
2. **Poprzez „wykazanie” należy rozumieć nie tylko złożenie oświadczenia, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, ale również przedstawienie stosownych dowodów na jego potwierdzenie.**

**Rozdział XIV**

**Zmiana i wycofanie oferty**

1. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem platformy zakupowej Zamawiającego. Zmiany oferty można dokonać poprzez wycofanie wcześniej złożonej oferty i złożenie nowej. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono  
   w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem:

**https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje**

1. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.

**Rozdział XV**

**Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. Oferty wraz z załącznikami należy złożyć za pośrednictwem platformy zakupowej Zamawiającego: **https://platformazakupowa.pl/pn/1rblog**  do dnia **25 maja 2022 r., do godziny 09:00**.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **25 maja 2022 r., o godzinie 09:30.**
3. Sesja otwarcia ofert nie ma charakteru jawnego z udziałem Wykonawców oraz nie będzie transmitowana   
   za pośrednictwem elektronicznych narzędzi.
4. Zamawiający zgodnie z art. 222 ust. 4 uPzp, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania (platformie zakupowej) informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Zgodnie z art. 222 ust. 5 uPzp, niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej prowadzonego postępowania (platformie zakupowej) informacje dotyczące:
   * + 1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
       2. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
6. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
7. Zgodnie z art. 74 ust. 1 protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek. Załączniki   
   do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert.
8. Zamawiający udostępnia protokół lub załączniki do protokołu niezwłocznie wysyłając je za pośrednictwem platformy zakupowej, a w przypadku, gdy przesłanie byłoby utrudnione lub niemożliwe udostępnienia   
   w miejscu przez siebie wyznaczonym – określając termin i czas udostępnienia.
9. Zamawiający udostępni protokół postępowania lub załączniki do protokołu na wniosek Wykonawcy   
   w sposób przewidziany w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, z dnia 18 grudnia 2020 r., *w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*   
   (Dz. U. z 2020, poz. 2434), w siedzibie Zamawiającego.

W sytuacji, gdy osoba posiadająca inne niż polskie obywatelstwo będzie planowała wejść na teren   
1 Regionalnej Bazy Logistycznej, zobowiązana jest na minimum 14 dni przed planowanym wejściem złożyć wniosek do Komendanta 1 Regionalnej Bazy Logistycznej z poniższymi danymi:

1. Termin wizyty;
2. Miejsce wizyty;
3. Cel wizyty;
4. Skład delegacji;
5. Państwo, instytucja delegująca;
6. Nazwa komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej, w których będzie przebywała delegacja zagraniczna;
7. Dane osoby (osób) towarzyszącej (towarzyszących);
8. Uprawnienia jeżeli wykonanie zamówienia wiąże się z dostępem do informacji niejawnych;

Dane wymienione powyżej niezbędne są do uzyskania jednorazowego pozwolenia do wejścia na teren   
1 Regionalnej Bazy Logistycznej.

**Rozdział XVI**

**Opis sposobu obliczenia ceny**

1. W cenie oferty należy uwzględnić wszystkie koszty i składniki, niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia w tym podatek VAT, oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
2. Cena oferty to cena brutto (z naliczonym podatkiem VAT, jeżeli ustawa taki podatek przewiduje).
3. Cena jednostkowa towaru to cena ustalona za jednostkę określonego towaru, którego ilość lub liczba jest wyrażona w jednostkach miar, w rozumieniu przepisów o miarach.
4. Cena jednostkowa netto towaru to cena ustalona za jednostkę miary towaru (j. m.), określoną przez Zamawiającego w „Formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ, zgodnie z przepisami   
   o miarach (bez kwoty podatku VAT).
5. Wykonawca oblicza cenę oferty w następujący sposób:

* ilość towaru x cena jednostkowa netto = wartość netto,
* (cena jednostkowa netto x % VAT) + cena jednostkowa netto = cena jednostkowa brutto,
* wartość netto + % VAT = wartość brutto.

1. Cena ogółem netto to cena ustalona poprzez zsumowanie kolumny wartości netto. Cena ta powinna być wyrażona liczbowo i słownie.
2. Cena ogółem brutto to cena ustalona poprzez zsumowanie kolumny wartości brutto. Stanowi ona podstawę oceny oferty. Cena ta powinna być wyrażona liczbowo i słownie.
3. Cena całkowita oferty musi obejmować w kalkulacji wszystkie koszty i składniki, niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.
4. Cenę należy wyrazić w złotych polskich 1 zł = 100 groszy.
5. Przy wyliczaniu wartości cen poszczególnych elementów należy ograniczyć się do dwóch miejsc   
   po przecinku na każdym etapie wyliczenia ceny, stosując ogólnie przyjęte zasady zaokrągleń.
6. Kwoty wskazane w ofercie zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla do 1 grosza.
7. Zgodnie z art. 225 ust. 1 uPzp jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania   
   u Zamawiającego obowiązku zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.

Wykonawca, 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, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku i stawkę podatku, która będzie miała zastosowanie.

**Rozdział XVII**

**Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty**

**wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert**

* 1. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej z pośród ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu kryterium:

**Cena (w PLN) – 100%**

W kryterium **Cena** zastosowany będzie następujący wzór:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CENA=** | **Cena oferty najkorzystniejszej** | **x 100 pkt.** |
| **Cena oferty badanej** |

* 1. Zamawiający będzie rozpatrywał oferty za każdą część (zadanie) z osobna.
  2. Zgodnie z art. 249 jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.

##### Rozdział XVIII

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

1. Zamawiający zgodnie z art. 253 ust. 1 uPzp niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informację, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej prowadzonego postępowania – platformie zakupowej.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany będzie do wniesienia przed podpisaniem umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Zgodnie z art. 263 uPzp, w przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

##### Rozdział XIX

##### Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Zamawiający żąda od Wykonawcy **zabezpieczenia należytego wykonania umowy**, zwanego dalej zabezpieczeniem, w wysokości **3% ceny całkowitej podanej w ofercie**. Zabezpieczenie można będzie wnieść według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
2. pieniądzu,
3. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym,   
   że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
4. gwarancjach bankowych,
5. gwarancjach ubezpieczeniowych,
6. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w [art. 6](http://online.lex.pl/cgi-bin/s.cgi?id=40d7e5c335ea&comm=jn&akt=nr16888361&ver=-1&jedn=a6)b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia   
   9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
7. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego w Rozdziale I ust 1.
8. Z treści ZNWU w formie niepieniężnej winno wynikać nieodwołalne i bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie obowiązywania ZNWU – zobowiązanie gwaranta (poręczyciela) do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy,   
   z uwzględnieniem zapisów wynikających z ust. 6 niniejszego rozdziału.
9. Wykonawca winien uzyskać akceptację Zamawiającego co do poprawności wniesienia ZNWU w formie niepieniężnej (np. przesłanie projektu dokumentu na platformie zakupowej wskazując nr sprawy, w której zabezpieczenie zostanie ustanowione).
10. Zamawiający zwróci zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane (z zastrzeżeniem ust 8).

Zamawiający zwróci zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

1. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę w wysokości nie przekraczającej 30 % zabezpieczenia. Kwota, o której mowa zostanie zwrócona   
   nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.
2. W przypadku zabezpieczenia udzielonego w innej formie niż pieniężna Wykonawca w okresie rękojmi na zaspokojenie ewentualnych roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji Zamawiającego, umożliwi mu (nieodwołalnie, bezwarunkowo, na jego żądanie) uruchomienie 30% wartości sumy zabezpieczenia. Stosowny zapis winien być zamieszczony w dokumencie ZNWU.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnieść na okres jej obowiązywania co najmniej   
   **od dnia podpisania umowy do 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane** (uwzględniając okres jej owiązywania), z zastrzeżeniem zabezpieczenia na czas rękojmi – 2 lata.
4. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu, najpóźniej w dniu podpisania umowy, dokument stanowiący dowód udzielenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu decyduje data wpływu środków na rachunek bankowy Zamawiającego. Zabezpieczenie   
   w formach niepieniężnych, musi uwzględniać treść ust. 3 i 7 niniejszego Rozdziału.

##### Rozdział XX

##### Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone

##### do treści zawieranej umowy

„Projektowane postanowienia umowy” – załącznik nr 4 do niniejszej SWZ.

##### Rozdział XXI

##### Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy

##### w toku postępowania o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale IX w/w ustawy Pzp.
2. Odwołanie wnosi się:

a) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego

wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,

b) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego

wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w lit. a.

1. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia   
   w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej (platformie zakupowej).
2. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w ust. 3 i 4 wnosi się w terminie 5 dni od dnia,   
   w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość   
   o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
3. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

**Rozdział XXII**

**Ochrona Danych Osobowych (RODO)**

1. 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 Pani/Pana danych osobowych jest **1 Regionalna Baza Logistyczna w Wałczu,   
      ul. Ciasna 7, 78-600 Wałcz,** tel. 261 472 424, reprezentowana przez Komendanta;
   2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się   
      z Inspektorem Ochrony Danych, wysyłając wiadomość na adres e – mail: 1rblog.iod@mil.ron.pl lub dzwoniąc pod numer tel. 261 472 209;
   3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na **„Dostawę artykułów   
      i materiałów biurowych dla 1 RBLog w Wałczu”, numer sprawy 36/2022,** prowadzonym   
      w trybie podstawowym, bez przeprowadzenia negocjacji.
   4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
   5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do realizacji celu, jednocześnie nie krócej niż w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, a następnie przechowywane zgodnie z przepisami archiwizacyjnymi;
   6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałemw postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Brak podania tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu;
   7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane   
      w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
   8. Posiada Pani/Pan:

* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,   
  gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
  1. Nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych.

***\* Wyjaśnienie:*** *skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania   
o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

***\*\*Wyjaśnienie:*** *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

1. Administratorem danych osobowych w zamówieniach publicznych (oprócz Zamawiającego) zobowiązanym do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 RODO będzie w szczególności:
   1. **Wykonawca** – względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał. Dotyczy to w szczególności:

* osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia,
* podwykonawcy/podmiotu udostępniającego zasoby będącego osobą fizyczną,
* podwykonawcy/podmiotu udostępniającego zasoby będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
* pełnomocnika podwykonawcy/podmiotu udostępniającego zasoby będącego osobą fizyczną   
  (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
* członka organu zarządzającego podwykonawcy/podmiotu udostępniającego zasoby, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK);
  1. Podwykonawca/podmiot udostępniający zasoby – względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał.

Dotyczy to w szczególności osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia.

1. Wykonawca, podwykonawca, podmiot udostępniający zasoby będzie musiał podczas pozyskiwania danych osobowych na potrzeby konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą,   
   i od których dane te bezpośrednio pozyskał. Mając na względzie treść art. 12 RODO, informacje,   
   o których mowa w art. 13 RODO, muszą być zamieszczone w łatwo dostępnej formie i opisane zwięzłym, przejrzystym, zrozumiałym, jasnym i prostym językiem.

Należy zauważyć, że obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami.

1. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO[[1]](#footnote-1)), w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art.   
   13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4). Wykonawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno   
   z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO”.

##### Rozdział XXIII

##### Załączniki Specyfikacji Warunków Zamówienia

**Załącznik nr 1** – Formularz ofertowy.

**Załącznik nr 2** – Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu (*o którym mowa w art. 125 ust. 1 uPzp).*

**Załącznik nr 3** – Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia   
13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).

**Załącznik nr 4** – Projektowane postanowienia umowy.

**Załącznik nr 5** – Opis przedmiotu zamówienia.

**Załącznik nr 1 do SWZ**

## FORMULARZ OFERTOWY

**Oferta na**

**„Dostawę artykułów i materiałów biurowych dla 1 RBLog w Wałczu”,**

**nr sprawy 36/2022**

**DANE WYKONAWCY:**

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

/pełna nazwa wykonawcy/

ul. ................................................................................, kod pocztowy ................................................................

miasto .................................................................województwo: ..........................................................................

NIP: .......................................................................... REGON: ...........................................................................

tel. firmowy ................................................................ e – mail firmowy: ...........................................................

**W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia należy podać dane pozostałych Wykonawców ze wskazaniem lidera upoważnionego do reprezentowania pozostałych Wykonawców:**

**DANE WYKONAWCY:**

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

/pełna nazwa wykonawcy/

ul. ..............................................................................., kod pocztowy .................................................................

miasto .................................................................województwo: ..........................................................................

NIP: ........................................................................... REGON: ..........................................................................

tel. firmowy ................................................................ e – mail firmowy: ...........................................................

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie   
podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji na **„Dostawę artykułów i materiałów biurowych   
dla 1 RBLog w Wałczu”, nr sprawy 36/2022,** po zapoznaniu się z „Opisem przedmiotu zamówienia” stanowiącym załącznik nr 5 do SWZ oferuję wykonanie zamówienia na zadanie nr…………………………………………………………………..…..………… po następujących cenach:

**Zadanie nr 1**. Dostawa kalendarzy na 2023 rok.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu zamówienia** | **J. m.** | **Ilość** | **Cena jedn. netto** | **Wartość netto** | **Stawka VAT** | **Cena jedn. brutto** | **Wartość brutto** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
|  | Kalendarz TEWO A5 na 2023 rok. | SZT. | 592 |  |  |  |  |  |
|  | Kalendarz A4 książkowy na 2023 rok z tłoczeniem i personalizacją | SZT. | 80 |  |  |  |  |  |
|  | Kalendarz na biurko poziomy stojący na 2023 rok | SZT. | 364 |  |  |  |  |  |
|  | Kalendarz na biurko pionowy na 2023 rok | SZT. | 581 |  |  |  |  |  |
|  | Kalendarz trójdzielny na 2023 rok - opis w załączeniu | SZT. | 860 |  |  |  |  |  |
|  | Kalendarz ścienny, jednoplanszowy na 2023 rok | SZT. | 57 |  |  |  |  |  |
|  | Kalendarz B5 dzienny na 2023 rok | SZT. | 3 |  |  |  |  |  |
|  | Kalendarz biurkowy terminarz na 2023 rok | SZT. | 50 |  |  |  |  |  |
|  | Biuwar papierowy A2. | SZT. | 258 |  |  |  |  |  |
| **Wartość ogółem** | | | | |  | \* | |  |

Słownie wartość netto: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Słownie wartość brutto: ………………………………………………………………….…………………………………………………………………...…………..

**Zadanie nr 2.** Dostawa drobnego sprzętu biurowego.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu zamówienia** | **J. m.** | **Ilość** | **Cena jedn. netto** | **Wartość netto** | | **Stawka VAT** | **Cena jedn. brutto** | **Wartość brutto** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
|  | Dziurkacz biurowy | SZT | 136 |  |  | |  |  |  |
|  | Zszywacz biurowy | SZT | 149 |  |  | |  |  |  |
|  | Zszywacz długoramienny | SZT | 17 |  |  | |  |  |  |
|  | Dziurkacz czterootworowy | SZT | 9 |  |  | |  |  |  |
| **Wartość ogółem** | | | | | |  | \* | |  |

Słownie wartość netto: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Słownie wartość brutto: ………………………………………………………………….…………………………………………………………………...…………..

**Zadanie nr 3.** Dostawa artykułów papierniczych.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu zamówienia** | **J. m.** | **Ilość** | **Cena jedn. netto** | **Wartość netto** | **Stawka VAT** | **Cena jedn. brutto** | **Wartość brutto** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
|  | Zeszyt A5, 60 kartek w kratkę | SZT. | 481 |  |  |  |  |  |
|  | Brulion A5 w twardej oprawie. W kratkę. 96 kartek. | SZT. | 778 |  |  |  |  |  |
|  | Brulion A4 w twardej oprawie.W kratkę. 96 kartek.. | SZT. | 567 |  |  |  |  |  |
|  | Pojemnik akrylowy z kostką papierową(wym. ok. 7-9x7-9x7-9 cm.) - karteczki kolorowe | SZT. | 120 |  |  |  |  |  |
|  | Blok biurowy makulaturowy A4 100 kartek w kratkę | SZT. | 285 |  |  |  |  |  |
|  | Blok biurowy makulaturowy A5 100 kartek w kratkę | SZT. | 297 |  |  |  |  |  |
|  | Brystol biały, format A4, opak. 100 arkuszy | OP. | 50 |  |  |  |  |  |
|  | Kalka ołówkowa A4,10g/m2 opak. 25 arkuszy | OP. | 4 |  |  |  |  |  |
|  | Kalka techniczna A4, 90 g/m2, 10 arkuszy. | OP. | 13 |  |  |  |  |  |
|  | Bloczek samoprzylepne 75-76 x 75-76 mm kolorowe, 100 kartek w bloczku | SZT. | 1021 |  |  |  |  |  |
|  | Karteczki samoprzylepne mini 49-51 x 49-51 mm, kolor: żółty | SZT. | 749 |  |  |  |  |  |
|  | Karton ozdobny formatu A3, kolor kremowy, gładki. do drukarek laserowych. 50szt./op. | OP. | 42 |  |  |  |  |  |
|  | Karton ozdobny formatu A4, kolor kremowy, gładki. do drukarek laserowych. 20 szt./op. | OP. | 67 |  |  |  |  |  |
|  | Klip archiwizacyjny dwuczęściowy, Kolor biały. 50szt./op. | OP. | 111 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta B4 samoprzylepna, biała, z paskiem 250x353mm 250szt./op. | OP. | 25 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta B4 samoprzylepna, brązowa, z paskiem 250x353mm 250szt./op. | OP. | 25 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta B5 samoprzylepna, brązowa, z paskiem 176x250mm 500szt./op. | OP. | 28 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta C4 samoprzylepna, brązowa, z paskiem 229x324mm 250szt./op. | OP. | 46 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta C5 samoprzylepna, brązowa z paskiem 162x229mm 500sz./op. | OP. | 25 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta C6 samoprzylepna biała 114x162mm 1000szt./op. | OP. | 10 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta DL biała samoprzylepna 110x220mm 1000szt./op. | OP. | 7 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym A/11 120x175mm 10szt./op. | OP. | 16 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym B/12 140x225mm 10szt./op. | OP. | 18 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym CD 200x175mm 10szt./op. | OP. | 29 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym D/14 200x275mm 10szt./op. | OP. | 29 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym H/18 290x370mm 10szt./op. | OP. | 33 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym K/20 370x480mm 10szt./op. | OP. | 41 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta z rozszerzanym bokiem B4 brązowa 250x353x38mm z paskiem samoklejącym 250 szt./op. | OP. | 10 |  |  |  |  |  |
|  | Koperta z rozszerzanym bokiem E4 brązowa 280x400x40mm z paskiem samoklejącym 250 szt./op. | OP. | 7 |  |  |  |  |  |
|  | Kostka kolorowa nieklejona, karteczki wymiar 7-9 cm x 7-9 cm x 35 - 55 mm - 100 kart | SZT. | 490 |  |  |  |  |  |
|  | Kostka - wkład do pojemnika biała nieklejona, karteczki wymiar 7-9 cm x 7-9 cm x 35 - 55 mm - 100 kart | SZT. | 589 |  |  |  |  |  |
|  | Koszulka na dokumenty A4. | OP. | 473 |  |  |  |  |  |
|  | Koszulka na dokumenty A5 | OP. | 54 |  |  |  |  |  |
|  | Okładka do bindowania przeźroczysta folia format A4, 150 – 200 mic, 100 szt./op. | OP. | 68 |  |  |  |  |  |
|  | Okładka do bindowania spód ze sztywnego tworzywa 100 szt./op. | OP. | 66 |  |  |  |  |  |
|  | Papier biurowy żółty gramatura 210g/m, format A4, opakowanie 250 arkuszy. | OP. | 13 |  |  |  |  |  |
|  | Papier pakowy szary gruby. Gramatura 70-100 g/m2. 105 x 126 cm. 1 rolka = 9 arkuszy. | ROL. | 34 |  |  |  |  |  |
|  | Papier samoprzylepny A3 biały. 20 szt./op. | OP. | 22 |  |  |  |  |  |
|  | Papier samoprzylepny A4 biały. 100 szt./op. | OP. | 102 |  |  |  |  |  |
|  | Papier samoprzylepny A4 czerwony. 100 szt./op. | OP. | 22 |  |  |  |  |  |
|  | Papier samoprzylepny A4 niebieski. 100 szt./op. | OP. | 22 |  |  |  |  |  |
|  | Papier samoprzylepny A4 zielony. 100 szt./op. | OP. | 23 |  |  |  |  |  |
|  | Papier samoprzylepny A4 żółty. 100 szt./op. | OP. | 20 |  |  |  |  |  |
|  | Przekładki 1/3 A4 kartonowe, mix kolorów, 100szt./op. | OP. | 51 |  |  |  |  |  |
|  | Przekładki do segregatora A4 z PP, ilość przekładek 10 + 1, kolorowe | OP. | 48 |  |  |  |  |  |
|  | Przekładki indeksujące A4 z kartonu 12 m-cy | OP. | 33 |  |  |  |  |  |
|  | Przekładki indeksujące A4 z PP A-Z | OP. | 32 |  |  |  |  |  |
|  | Segregator A4 gr. 50 mm | SZT. | 388 |  |  |  |  |  |
|  | Segregator A4 gr. 75 mm | SZT. | 572 |  |  |  |  |  |
|  | Segregator A5 gr.75 mm | SZT. | 29 |  |  |  |  |  |
|  | Skoroszyt A4 z wąsami. Pojemność ok. 200 kartek. (100 szt. w opakowaniu) | OP. | 35 |  |  |  |  |  |
|  | Skoroszyt zaciskowy A4. Pojemność 10-30 kart (25 szt./op.) | OP. | 48 |  |  |  |  |  |
|  | Teczka A4 z rączką. Szerokość grzbietu 3-5 cm. Mix kolorów | SZT. | 212 |  |  |  |  |  |
|  | Teczka akt osobowych A4, z czterema przekładkami, kolor ZIELONY. | SZT. | 160 |  |  |  |  |  |
|  | Teczka archiwizacyjna | OP. | 11 |  |  |  |  |  |
|  | Teczka do podpisu format A4. | SZT. | 55 |  |  |  |  |  |
|  | Teczka skrzydłowa z rzepem A4/30-40MM | SZT. | 252 |  |  |  |  |  |
|  | Teczka harmonijkowa na dokumenty A4. | SZT. | 107 |  |  |  |  |  |
|  | Teczka kartonowa wiązana. Kolor biały. Grubość 300-400g/m2 | SZT. | 228 |  |  |  |  |  |
|  | Teczka z gumką PP format A4 | SZT. | 386 |  |  |  |  |  |
|  | Teczka z gumką, karton w kolorze białym, format A4 | SZT. | 494 |  |  |  |  |  |
|  | Teczka z gumką. Kolor mix. Format A4 | SZT. | 519 |  |  |  |  |  |
|  | Zakładki indeksujące z tworzywa sztucznego 22-27x40-45 op. 50 szt. | OP. | 403 |  |  |  |  |  |
|  | Zakładki indeksujące z tworzywa sztucznego10-13 mm x 40-45 mm/4x30-40 szt. | OP. | 527 |  |  |  |  |  |
|  | Pudło archiwizacyjne 100x325x260 mm | SZT. | 180 |  |  |  |  |  |
|  | Ofertówka twarda A4 L 25 szt./op. | OP. | 10 |  |  |  |  |  |
|  | Koszulka rozszerzana | OP. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Podkład na biurko z zabezpieczeniem krawędzi i transparentną nakładką. | SZT. | 1 |  |  |  |  |  |
|  | Brulion B5, twarda oprawa, min 200 kartek | SZT. | 2 |  |  |  |  |  |
|  | Teczka skoroszytowa A4. Regulowany grzbiet od 1 do 10 cm. | SZT. | 850 |  |  |  |  |  |
|  | Segregator ofertowy A4 4 – ringowy, niebieski. | SZT. | 6 |  |  |  |  |  |
|  | Obwoluta do grzbietów wsuwanych do 100 kart, format A4. 10 SZT/OP. | OP. | 10 |  |  |  |  |  |
|  | Pudło archiwizacyjne otwierane z przodu, zbiorcze, kartonowe, wymiary zewnętrzne: 360x555x315 mm. | SZT. | 6 |  |  |  |  |  |
|  | Pudło archiwizacyjne z wiekiem 330x330x330 mm. | SZT. | 10 |  |  |  |  |  |
| **Wartość ogółem** | | | | |  | \* | |  |

Słownie wartość netto: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Słownie wartość brutto: ………………………………………………………………….…………………………………………………………………...…………..

**Zadanie nr 4.** Dostawa materiałów piśmienniczych.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu zamówienia** | **J. m.** | **Ilość** | **Cena jedn. netto** | **Wartość netto** | **Stawka VAT** | **Cena jedn. brutto** | **Wartość brutto** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
|  | Zestaw cienkopisów, 6 kolorów | KPL. | 815 |  |  |  |  |  |
|  | Długopis jednorazowy z systemem przyciskowym. Kolor tuszu niebieski | SZT. | 6134 |  |  |  |  |  |
|  | Długopis jednorazowy z systemem przyciskowym. Kolor tuszu czarny | SZT. | 1562 |  |  |  |  |  |
|  | Długopis jednorazowy z systemem przyciskowym. Kolor tuszu czerwony | SZT. | 2988 |  |  |  |  |  |
|  | Długopis jednorazowy z systemem przyciskowym. Kolor tuszu zielony | SZT. | 807 |  |  |  |  |  |
|  | Pióro kulkowe. Tusz kolor niebieski | SZT. | 2944 |  |  |  |  |  |
|  | Pióro kulkowe. Tusz kolor czarny | SZT. | 1297 |  |  |  |  |  |
|  | Pióro kulkowe. Tusz kolor czerwony | SZT. | 1700 |  |  |  |  |  |
|  | Gumka do ścierania grafitu z papieru oraz z metalowej folii kreślarskiej | SZT. | 1103 |  |  |  |  |  |
|  | Ołówek z gumką o twardości 2B | SZT. | 1090 |  |  |  |  |  |
|  | Ołówek z gumką o twardości HB | SZT. | 1115 |  |  |  |  |  |
|  | Ołówek automatyczny, Grubość linii pisania 0,5mm | SZT. | 25 |  |  |  |  |  |
|  | Ołówek automatyczny, Grubość linii pisania 0,7mm | SZT. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Wkład do ołówka 0,5 mm 2B. Opakowanie 12 grafitów | OP. | 37 |  |  |  |  |  |
|  | Wkład do ołówka 0,7 mm B. Opakowanie 12 grafitów | OP. | 10 |  |  |  |  |  |
|  | Zakreślacz 4 kolory intensywne. Długość linii pisania 150-200 m. | SZT. | 753 |  |  |  |  |  |
|  | Kredki profesjonalne zestaw 3 kolory + blender. | KPL. | 3 |  |  |  |  |  |
|  | Atrament PARKER 57 ml, kolor niebieski. | SZT. | 2 |  |  |  |  |  |
|  | Naboje długie PARKER kolor tuszu: niebieski, 5 szt./op. | OP. | 2 |  |  |  |  |  |
|  | Marker ze okrągłą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu czarny | SZT. | 262 |  |  |  |  |  |
|  | Marker ze okrągłą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu czerwony | SZT. | 204 |  |  |  |  |  |
|  | Marker z okrągłą końcówką do opisywania gładkich powierzchni. Kolor tuszu niebieski | SZT. | 215 |  |  |  |  |  |
|  | Marker z okrągłą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu zielony | SZT. | 165 |  |  |  |  |  |
|  | Marker ze ściętą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu czarny | SZT. | 234 |  |  |  |  |  |
|  | Marker ze ściętą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu czerwony | SZT. | 185 |  |  |  |  |  |
|  | Marker ze ściętą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu niebieski | SZT. | 188 |  |  |  |  |  |
|  | Marker ze ściętą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu zielony | SZT. | 158 |  |  |  |  |  |
|  | Marker olejowy tuszu biały. Fibrowa końcówka 2-3 mm | SZT. | 158 |  |  |  |  |  |
|  | Marker olejowy tuszu czarny. Fibrowa końcówka 2-3 mm | SZT. | 205 |  |  |  |  |  |
|  | Długopis na sprężynce, z podstawką mocującą. Kolor tuszu niebieski. | SZT. | 245 |  |  |  |  |  |
|  | Foliopis permanentny czarny rozmiar S | SZT. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Foliopis permanentny czerwony rozmiar S | SZT. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Foliopis permanentny niebieski, rozmiar S | SZT. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Foliopis permanentny czarny, rozmiar M | SZT. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Foliopis permanentny czerwony, rozmiar M | SZT. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Foliopis permanentny niebieski, rozmiar M | SZT. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Foliopis permanentny czarny, rozmiar F | SZT. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Foliopis permanentny czerwony, rozmiar F | SZT. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Foliopis permanentny niebieski, rozmiar F | SZT. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Foliopis permanentny czarny, rozmiar B | SZT. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Foliopis permanentny czerwony, rozmiar B | SZT. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Foliopis permanentny niebieski, rozmiar B | SZT. | 5 |  |  |  |  |  |
| **Wartość ogółem** | | | | |  | \* | |  |

Słownie wartość netto: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Słownie wartość brutto: ………………………………………………………………….…………………………………………………………………...…………..

**Zadanie nr 5.** Dostawa akcesoriów biurowych.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu zamówienia** | **J. m.** | **Ilość** | **Cena jedn. netto** | **Wartość netto** | **Stawka VAT** | **Cena jedn. brutto** | **Wartość brutto** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
|  | Podajnik biurowy do taśmy klejącej 19 mm x 33 m | SZT. | 34 |  |  |  |  |  |
|  | Datownik samotuszujący | SZT. | 221 |  |  |  |  |  |
|  | Linijka 50 cm aluminiowa, z podziałką | SZT. | 34 |  |  |  |  |  |
|  | Linijka Dowódcy/Szablon wojskowy nr 1 | SZT. | 1 |  |  |  |  |  |
|  | Nożyczki metalowe wymiar 20 - 22 cm | SZT. | 181 |  |  |  |  |  |
|  | Przybornik na biurko, wymiary200-205x100-105x80-100 mm. | SZT. | 83 |  |  |  |  |  |
|  | Pojemnik (przybornik) na długopisy okrągły. Wymiary 8-10x9-12cm | SZT. | 79 |  |  |  |  |  |
|  | Pojemnik na spinacze biurowe okrągły (walec). Wymiary 8-10x3-4 cm | SZT. | 86 |  |  |  |  |  |
|  | Rozszywacz nożycowy do każdego rodzaju zszywek | SZT. | 103 |  |  |  |  |  |
|  | Nóż z wymiennym ostrzem łamanym ze stali nierdzewnej. | SZT. | 162 |  |  |  |  |  |
|  | Nożyk do kopert 19 cm | SZT. | 50 |  |  |  |  |  |
|  | Poduszka do stempli 6-8 x 10-13 cm, metalowa obudowa, tusz w kolorze czerwonym | SZT. | 100 |  |  |  |  |  |
|  | Poduszka do stempli 6-8 x 10-13 cm, metalowa obudowa, tusz w kolorze niebieskim | SZT. | 12 |  |  |  |  |  |
|  | Poduszka do stempli 6-8 x 10-13 cm, metalowa obudowa, tusz w kolorze czarnym | SZT. | 24 |  |  |  |  |  |
|  | Poduszka do stempli 6-8 x 10-13 cm, metalowa obudowa, tusz w kolorze zielona | SZT. | 10 |  |  |  |  |  |
|  | Tusz uniwersalny – czerwony | SZT. | 385 |  |  |  |  |  |
|  | Tusz uniwersalny – niebieski | SZT. | 51 |  |  |  |  |  |
|  | Tusz uniwersalny – czarny | SZT. | 162 |  |  |  |  |  |
|  | Tusz uniwersalny – zielony | SZT. | 1 |  |  |  |  |  |
|  | Deska z klipem i okładką kolor czarny wykonana A4 | SZT. | 226 |  |  |  |  |  |
|  | Temperówka metalowa kostka podwójna | SZT. | 432 |  |  |  |  |  |
|  | Igła introligatorska, dł.14-16 cm., podłużne ucho, prosta | SZT. | 22 |  |  |  |  |  |
|  | Dratwa 10dag., grubość nici od 1,8 do 2,3 mm, długość ok. 100-130 m | SZT. | 71 |  |  |  |  |  |
|  | Folia laminacyjna antystatyczna dwustronnie matowa A4 100 mic | OP. | 24 |  |  |  |  |  |
|  | Folia laminacyjna antystatyczna błyszcząca A4 100 mic | OP. | 77 |  |  |  |  |  |
|  | Folia do laminowania samoprzylepna A4 80 mic | OP. | 45 |  |  |  |  |  |
|  | Folia laminacyjna antystatyczna A3 100 mic0 | OP. | 17 |  |  |  |  |  |
|  | Folia samoprzylepna przeźroczysta A4 50 mic | OP. | 63 |  |  |  |  |  |
|  | Grzbiety wsuwane do oprawy dokumentów, format A4, grubość grzbietu 3mm. 50szt./op. | OP. | 14 |  |  |  |  |  |
|  | Grzbiety wsuwane do oprawy dokumentów, format A4, grubość grzbietu 6mm. 50szt./op. | OP. | 12 |  |  |  |  |  |
|  | Grzbiety wsuwane do oprawy dokumentów, format A4, grubość grzbietu 9 – 10 mm. 50szt./op. | OP. | 20 |  |  |  |  |  |
|  | Grzbiety wysuwane do oprawy dokumentów, format A4, grubość grzbietu 15mm. 50szt./op. | OP. | 20 |  |  |  |  |  |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 6mm. 100szt./op. | OP. | 3 |  |  |  |  |  |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 10mm. 100szt./op. | OP. | 3 |  |  |  |  |  |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 12,5mm. 100szt./op. | OP. | 6 |  |  |  |  |  |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 14mm. 100szt./op. | OP. | 2 |  |  |  |  |  |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 19 – 20 mm. 100szt./op. | OP. | 2 |  |  |  |  |  |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 25mm. 50szt./op. | OP. | 2 |  |  |  |  |  |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 38mm. 50szt./op. | OP. | 1 |  |  |  |  |  |
|  | Gumki recepturki mix kolorów | OP. | 95 |  |  |  |  |  |
|  | Klej biurowy w płynie 50 ml z dozownikiem w kształcie pędzelka. | SZT. | 547 |  |  |  |  |  |
|  | Klej do klejenia papieru i drewna. Klej w tubie 50 gr. | SZT. | 204 |  |  |  |  |  |
|  | Klej do klejenia gumy, skóry naturalnej i sztucznej, tkanin sztucznych oraz filcu. Klej w tubie 35 gr. | SZT. | 181 |  |  |  |  |  |
|  | Kreda biała. Niepyląca, niekrusząca. Kwadratowa 6-8 SZT./OP. | OP. | 143 |  |  |  |  |  |
|  | Linijka 50cm, z przeźroczystego polistyrenu, z podziałką | SZT. | 46 |  |  |  |  |  |
|  | Linijka 30cm, aluminiowa, z podziałką | SZT. | 144 |  |  |  |  |  |
|  | Magnesy do tablicy 30mm-opakowanie 10 szt. | OP. | 104 |  |  |  |  |  |
|  | Ostrza wymienne do noża; 10 szt. ostrzy w opakowaniu | OP. | 151 |  |  |  |  |  |
|  | Pinezki kolorowe (beczułki) do tablic korkowych | OP. | 232 |  |  |  |  |  |
|  | Pinezki metalowe do tablic korkowych | OP. | 186 |  |  |  |  |  |
|  | Plastelina opakowanie 6 kolorów | OP. | 181 |  |  |  |  |  |
|  | Płyn do czyszczenia tablic sucho ścieralnych z atomizerem 150-250 ml. | SZT. | 50 |  |  |  |  |  |
|  | Spinacze biurowe trójkątne 25mm, metalowe. | OP. | 245 |  |  |  |  |  |
|  | Spinacze biurowe trójkątne 28mm, metalowe. | OP. | 283 |  |  |  |  |  |
|  | Spinacze biurowe trójkątne 31mm, metalowe. | OP. | 218 |  |  |  |  |  |
|  | Spinacze biurowe krzyżowe 41mm, niklowane | OP. | 51 |  |  |  |  |  |
|  | Spinacze biurowe Klip do papieru 19mm, | OP. | 207 |  |  |  |  |  |
|  | Spinacze biurowe Klip do papieru 25mm, | OP. | 206 |  |  |  |  |  |
|  | Spinacze biurowe Klip do papieru 32mm, | OP. | 142 |  |  |  |  |  |
|  | Spinacze biurowe Klip do papieru 41mm, | OP. | 124 |  |  |  |  |  |
|  | Spinacze biurowe Klip do papieru 51mm, | OP. | 108 |  |  |  |  |  |
|  | Szablony do pisania liter, Koh-I-Nor. Litery i cyfry pionowe. 5 szablonów/kpl. | KPL. | 15 |  |  |  |  |  |
|  | Szpilki metalowe z łebkami, opakowanie 50g | OP. | 17 |  |  |  |  |  |
|  | Szuflada na dokumenty bezbarwna wym. 345x250x65mm | SZT. | 205 |  |  |  |  |  |
|  | Taśma pakowa, brązowa 48-50mmx45-60m | SZT. | 718 |  |  |  |  |  |
|  | Taśma pakowna przeźroczysta 48mm x 50m | SZT. | 548 |  |  |  |  |  |
|  | Taśma dwustronna 35-40mm x 20-30m, biała | SZT. | 360 |  |  |  |  |  |
|  | Taśma biurowa przezroczysta. Wymiary 18mm x 20mm | SZT. | 774 |  |  |  |  |  |
|  | Zestaw 4 markerów do tablic sucho ścieralnych, uchwyt na markery z gąbką magnetyczną (kolory: czarny, czerwony, zielony, niebieski) | KPL. | 66 |  |  |  |  |  |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/6 1000szt./op. | OP. | 283 |  |  |  |  |  |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/13 1000szt./op. | OP. | 17 |  |  |  |  |  |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/17 1000szt./op. | OP. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/20 1000szt./op. | OP. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 24/6 1000szt/op. | OP. | 460 |  |  |  |  |  |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 26/6 1000szt/op. | OP. | 69 |  |  |  |  |  |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/10 1000szt./op. | OP. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 10, 1000szt./op. | OP. | 422 |  |  |  |  |  |
|  | Zszywki metalowe do zszywacza kasetowegoLeitz 551; 26/6 K6; opakowanie 5 kasetek po 210 zszywek | OP. | 1 |  |  |  |  |  |
|  | Wymienne bolce do dziurkaczy archiwizacyjnych HP, dł. bolca 56mm, średnica dziurkująca 6mm | SZT. | 20 |  |  |  |  |  |
|  | Wymienna podkładka do dziurkaczy HP, średnica 30mm, kolor niebieski | SZT. | 30 |  |  |  |  |  |
|  | Linijka 20 cm, przezroczysta z trwałą miarką. | SZT. | 4 |  |  |  |  |  |
|  | Stojak na 8 pieczątek. | SZT. | 2 |  |  |  |  |  |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/24 l000szt/op. | OP. | 5 |  |  |  |  |  |
|  | Spinacze galwanizowane w pojemniku magnetycznym. | SZT. | 10 |  |  |  |  |  |
|  | Torebka A4 ZIPP BAG na dokumenty. | SZT. | 30 |  |  |  |  |  |
|  | Folia na mapy. | SZT. | 2 |  |  |  |  |  |
|  | Folia laminacyjna antystatyczna błyszcząca A5 100 mic, 100 szt./op. | OP. | 3 |  |  |  |  |  |
| **Wartość ogółem** | | | | |  | \* | |  |

Słownie wartość netto: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Słownie wartość brutto: ………………………………………………………………….…………………………………………………………………...…………..

**Zadanie nr 6.** Dostawa tablic.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu zamówienia** | **J. m.** | **Ilość** | **Cena jedn. netto** | **Wartość netto** | **Stawka VAT** | **Cena jedn. brutto** | **Wartość brutto** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
|  | Tablica suchościeralna magnetyczna 120 x 90 cm. | SZT. | 4 |  |  |  |  |  |
|  | Tablica korkowa 120 x 90 cm. | SZT. | 4 |  |  |  |  |  |
| **Wartość ogółem** | | | | |  | \* | |  |

Słownie wartość netto: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Słownie wartość brutto: ………………………………………………………………….…………………………………………………………………...…………..

**Zadanie nr 7.** Dostawa teczek i okładek na dokumenty.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu zamówienia** | **J. m.** | **Ilość** | **Cena jedn. netto** | **Wartość netto** | **Stawka VAT** | **Cena jedn. brutto** | **Wartość brutto** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
|  | Teczka papierowa do dokumentów. | SZT. | 70 |  |  |  |  |  |
|  | Okładka A4/15mm pozioma na śruby. | SZT. | 20 |  |  |  |  |  |
|  | Okładka A4/25mm pozioma na śruby. | SZT. | 20 |  |  |  |  |  |
|  | Okładka A4/40mm pionowa na śruby. | SZT. | 10 |  |  |  |  |  |
| **Wartość ogółem** | | | | |  | \* | |  |

Słownie wartość netto: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Słownie wartość brutto: ………………………………………………………………….…………………………………………………………………...…………..

**Zadanie nr 8.** Dostawa artykułów archiwizacyjnych.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu zamówienia** | **J. m.** | **Ilość** | **Cena jedn. netto** | **Wartość netto** | **Stawka VAT** | **Cena jedn. brutto** | **Wartość brutto** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
|  | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Wymiary: 310x220x10 mm. | SZT. | 10 |  |  |  |  |  |
|  | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Wymiary: 310x220x20 mm. | SZT. | 10 |  |  |  |  |  |
|  | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Wymiary: 310x220x30 mm. | SZT. | 10 |  |  |  |  |  |
|  | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Wymiary: 310x220x40 mm. | SZT. | 10 |  |  |  |  |  |
|  | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Wymiary: 310x220x50 mm. | SZT. | 10 |  |  |  |  |  |
|  | Taśma naprawcza do papieru z atestem PAT gramatura 40 - 45 µm. | SZT. | 1 |  |  |  |  |  |
|  | Taśma naprawcza do papieru z atestem PAT gramatura 20 - 22 µm. | SZT. | 1 |  |  |  |  |  |
|  | Samoprzylepne etykiety bezkwasowe. Kolor biały 27 etykiet na arkuszu A4. | SZT. | 50 |  |  |  |  |  |
|  | Igła do zszywania akt, stal nierdzewna długość 100 - 120 mm, średnica igły 1 mm, długość ucha 4 mm. | SZT. | 1 |  |  |  |  |  |
|  | Nici lniane do zszywania akt z naturalnych włókien | SZT. | 1 |  |  |  |  |  |
|  | Pudło do transportu i przechowywania dokumentów. Ładowność do 30 kg. Wymiary 335x265x400 mm. | SZT. | 20 |  |  |  |  |  |
| **Wartość ogółem** | | | | |  | \* | |  |

Słownie wartość netto: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Słownie wartość brutto: ………………………………………………………………….…………………………………………………………………...…………..

**Ponadto oświadczamy, że:**

1. Zapoznałem / zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia i nie wnoszę/wnosimy do niej zastrzeżeń.
2. Uważam / uważamy się za związany / związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Akceptuję / akceptujemy my dołączone do Specyfikacji Warunków Zamówienia „Projektowane postanowienia umowy” i zobowiązuję / zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach tam określonych, a także w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Składam / składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w SWZ, zgodnie   
   z „Opisem przedmiotu zamówienia” (załącznik nr 4 do SWZ).
5. Oświadczam / oświadczamy, że zaoferowany przez mnie/nas przedmiot zamówienia jest zgodny z wymaganiami zamieszczonymi w SWZ oraz jej załącznikach.
6. Deklaruję / deklarujemy, w przypadku wybrania mojej/naszej oferty, wniesienie ZNWU umowy w wysokości i formie określonej w SWZ.
7. **Zamówienie wykonamy osobiście / powierzymy wykonanie zamówienia Podwykonawcy/om.\***

Podwykonawcy/om zostaną powierzone do wykonania następujące części zamówienia: …………………………………………………………………………….......................................................................

*(opis zamówienia zlecanego Podwykonawcy)*

1. **Wykonawca jest:** 
   * + - 1. Mikroprzedsiębiorstwem;
         2. Małym przedsiębiorstwem;
         3. Średnim przedsiębiorstwem;
         4. Osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;
         5. Inny rodzaj …………………………………….
2. **Wybór mojej/naszej oferty – zaznaczyć a lub b:**
3. **nie będzie** prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług,\*
4. **będzie** prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. (należy wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego; wartość towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku; stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie).**\***
5. Numer konta Wykonawcy, na które ma zostać zwrócone wadium wniesione w formie pieniężnej:

……………………………………………………………………………………………………….

*(w przypadku nie wskazania przez Wykonawcę rachunku bankowego, zwrot zostanie dokonany na rachunek bakowy, z którego dokonano jego wpłaty).*

1. W celu zapewnienia, że wykonawca wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wykonawcy w postępowaniu, Zamawiający żąda od wykonawcy złożenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia   
   o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO z godnie   
   z poniższą treścią:

**Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się   
o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\***

***Wyjaśnienie****: w przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treść oświadczenia wykonawca składa wykreślone.*

***\* niepotrzebne skreślić***

**Załącznik nr 2 do SWZ**

**Zamawiający:**

Skarb Państwa - 1 Regionalna Baza Logistyczna

ul. Ciasna 7

78 – 600 Wałcz

**Wykonawca:**

………………………………………………

………………………………………………

*/pełna nazwa/firma, adres,*

**reprezentowany przez:**

………………………………………………

*/imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji/*

**Oświadczenie Wykonawcy**

**składane na podstawie art. 125 ust. 1**

**ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych**

**DOTYCZĄCE BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **„Dostawę artykułów i materiałów biurowych dla 1 RBLog w Wałczu”,** nr sprawy**36/2022**prowadzonego przez 1 Regionalną Bazę Logistyczną*,* oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

**Oświadczam, że na dzień składania ofert, nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.**

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie   
art. …………….. ustawy Pzp. *(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 lub 109 ust. 1 pkt. 4 ustawy Pzp)* Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.…………………………………………………………………..……………………………………………... ..…………………………………………………………………..……………………………………………...

Oświadczamy, iż w przypadku możliwości uzyskania przez Zamawiającego za pomocą bezpłatnych   
i ogólnodostępnych baz danych, dokumentów i oświadczeń zgodnie z art. 274 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z §13 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy(w szczególności rejestry publiczne – KRS, CEIDG), **wskazujemy niezbędne dane do uzyskania tych dokumentów:**

1. adres internetowy ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych: …………………………………….……;
2. NIP: …………………….…....;
3. inne ……………………………………………………………………………………………………….....

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

**UWAGA**

Zgodnie z art. 273 ust. 2 ustawy Pzp, oświadczenie to **Wykonawca dołącza do oferty.**

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższe oświadczenie składa każdy członek konsorcjum.

**Załącznik nr 3**

**Zamawiający:**

1 RBLog w Wałczu

ul. Ciasna 7

78 – 600 Wałcz

**Wykonawca:**

……………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

……………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenia wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia**

**UWZGLĘDNIAJĄCE PRZESŁANKI WYKLUCZENIA Z ART. 7 UST. 1 USTAWY o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego**

**składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji na **„Dostawę artykułów i materiałów biurowych dla 1 RBLog   
w Wałczu”, sprawa nr 36/2022**, prowadzonego przez 1 RBLog w Wałczuoświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA:**

Oświadczam, że **nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia** z postępowania na podstawie **art. 7 ust. 1** ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego*(Dz. U. poz. 835)[[2]](#footnote-2)*.*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są **aktualne   
i zgodne z prawdą** oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

……………………………………….

*Data; kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty*

**Załącznik nr 4 do SWZ**

**PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY**

*Egz. …….*

**UMOWA nr …………. /2022**

**na dostawę artykułów i materiałów biurowych dla 1 RBLog w Wałczu**

zawarta w dniu …………………………..…… 2022 r. pomiędzy

1/ Skarbem Państwa — 1 Regionalną Bazą Logistyczną w Wałczu, ul. Ciasna 7, 78—600 Wałcz, reprezentowaną przez:

**Komendanta** - …………………………………..

zwaną w treści umowy „Zamawiającym”, a

2/…………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………..

reprezentowaną przez:

…………………………………………

zwaną w treści umowy ,,Wykonawcą”.

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji na **„Dostawę artykułów i materiałów biurowych dla 1 RBLog w Wałczu”, sprawa nr 36/2022 – zadanie nr …………..,** została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1. WYJAŚNIENIE POJĘĆ**

Przez określenia użyte w dalszej części niniejszej umowy należy rozumieć:

1. **Wyrób/Towar/Produkt** – **artykuły i materiały biurowe, tj. dziurkacze, zszywacze, artykuły biurowo – piśmiennicze oraz biurowo – organizacyjne.**

2. **Partia towaru** – jednorodny asortyment towaru, dostarczony w ramach „Protokołu przyjęcia – przekazania”.

3. **Opakowanie** – zabezpieczenie produktu przed uszkodzeniem w czasie transportu.

4. **Zamawiający/Płatnik** – Skarb Państwa – 1 Regionalna Baza Logistyczna w Wałczu.

5. **Przyjmujący** – Przedstawiciel wojskowy dokonujący odbioru u „Odbiorcy”.

6. **Odbiorca** – 1 Regionalna Baza Logistyczna Wałcz – WWSM Piła al. Powstańców Wielkopolskich 180,   
64 – 920 Piła – Magazyn artykułów biurowych.

8. **ZNWU** – zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

9. **1 RBLog** – 1 Regionalna Baza Logistyczna w Wałczu.

**§ 2. PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest **dostawa artykułów i materiałów biurowych dla 1 RBLog w Wałczu,** zgodnie   
   z asortymentem wyszczególnionym w „Formularzu ofertowym”, zawierającym podział asortymentu na   
   8 zadań, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, pod adres wskazany w § 5 niniejszej umowy.
2. Wykonawca wykona dostawę przedmiotu zamówienia w ramach niżej wymienionych zadań:

* **Zadanie nr 1:** Dostawa kalendarzy na rok 2023.
* **Zadanie nr 2:** Dostawa drobnego sprzętu biurowego.
* **Zadanie nr 3:** Dostawa artykułów papierniczych.
* **Zadanie nr 4:** Dostawa materiałów piśmienniczych.
* **Zadanie nr 5:** Dostawa akcesoriów biurowych.
* **Zadanie nr 6:** Dostawa tablic.
* **Zadanie nr 7:** Dostawa teczek i okładek na dokumenty.
* **Zadanie nr 8:** Dostawa artykułów archiwizacyjnych.

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć do Odbiorcy towar opisany w niniejszej umowie, na warunkach i zgodnie z asortymentem oraz wymaganiami, które zostały szczegółowo określone w „Opisie przedmiotu zamówienia” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

**§ 3. WARTOŚĆ UMOWY**

1. Wykonawca dostarczy towar o łącznej wartości ……...…….zł brutto (słownie ……………..……………….) w ilościach i cenach zawartych w tabelach „Formularza ofertowego” stanowiących załącznik nr 1 do umowy.
2. Wartość umowy jest niezmienna przez okres jej ważności i zawiera w sobie cenę netto, podatek VAT oraz wszelkie koszty towarzyszące.
3. W przypadku przekroczenia ilości i wartości dostaw oraz zmiany asortymentu wymienionego w ust. 1 niniejszego paragrafu, Zamawiający odmówi dokonania z tego tytułu zapłaty, pozostawiając towar do dyspozycji Wykonawcy.
4. Wynagrodzenie określone w § 3 ust. 1 wyczerpuje wszelkie roszczenia Wykonawcy wobec Zamawiającego   
   z tytułu realizacji przedmiotu umowy.

**§ 4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy w następującym terminie:

* **Zadanie nr 1 – do 40 dni od złożenia zamówienia (zaakceptowania projektu).**
* **Zadanie nr 2, 3, 4 – do 21 dni od dnia zawarcia umowy.**
* **Zadanie nr 5, 6, 7 i 8 – do 35 dni od dnia zawarcia umowy.**

**§ 5. ODBIORCA I MIEJSCE DOSTAWY**

1. Wykonawca dostarczy wyroby do **1 Regionalnej Bazy Logistycznej, WWSM Piła al. Powstańców Wielkopolskich 180, 64-920 Piła woj. Wielkopolskie – Magazyn artykułów biurowych.**
2. Osobą wyznaczoną do kontaktów roboczych związanych z realizacją niniejszej umowy ze strony Zamawiającego jest: **Aleksandra Szynkaruk 261 47 29 66.**

**§ 6. REALIZACJA DOSTAWY (PRZYJĘCIE TOWARU PRZEZ ODBIORCĘ)   
I OBIEG DOKUMENTÓW ROZLICZENIOWYCH**

1. **Realizacja dostawy dotycząca wszystkich zadań:**
2. Wykonawca zagwarantuje transport, załadunek i rozładunek towaru na koszt i ryzyko Wykonawcy, ubezpieczonym transportem, do magazynu Odbiorcy.
3. Realizacja dostaw do Odbiorcy musi się odbywać transportem odpowiednio przygotowanym, zabezpieczonym przed ujemnym wpływem warunków atmosferycznych i innych czynników wpływającymi na obniżenie jakości produktów.
4. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za jakość i ilość przekazanych wyrobów w tym ponosi wszelkie skutki prawne za braki i wady towaru powstałe w czasie transportu, do czasu ich formalnego przyjęcia przez Odbiorcę tj. podpisania przez Wykonawcę i Odbiorcę „Protokołu przyjęcia – przekazania” (załącznik nr 3 do umowy), który będzie zawierał czytelny podpis przedstawiciela Odbiorcy oraz Wykonawcy.
5. Dostawa towarów z każdego zadania może być realizowana wielorazowo w terminie określonym   
   w paragrafie 4, oraz będzie zawierała dokument WZ tylko na artykuły dostarczane.
6. Faktura wystawiona będzie po wykonaniu każdego zadania, po dostarczeniu całości asortymentu obejmującego zadanie, przy czym niedopuszczane jest, aby wystawiona faktura obejmowała asortyment   
   z różnych zadań, które nie są w całości zrealizowane, albo asortyment nie obejmował całości zadania.
7. Dostawa przedmiotu zamówienia do Odbiorcy powinna być awizowana pisemnie lub za pomocą faksu   
   (261 472 971), co najmniej na 3 dni przed datą dostawy. Dostawy należy realizować w dni robocze   
   w godz. od 7:30 do 12:00, pod rygorem odmowy ich przyjęcia w przypadkach dostarczenia w innych dniach lub godzinach. Za dni robocze uważa się dni od poniedziałku do piątku oprócz dni ustawowo wolnych od pracy. Zmiana godzin przyjęcia dostawy wymaga uzgodnienia z Odbiorcą, ewentualne koszty związane   
   z koniecznością przyjęcia poza wyznaczonymi dniami i godzinami obciążają Wykonawcę.
8. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu umowy w czasie określonym w ust. 6 niniejszego paragrafu.
9. Wykonawca powiadomi pisemnie Zamawiającego na 10 dni przed upływem terminu realizacji umowy,   
   o stanie jej realizacji oraz niezwłocznie w każdej sytuacji, gdy pojawi się zagrożenie nienależytego jej wykonania.
10. Zamawiający wymaga, aby dostarczane towary spełniały wymagania Zamawiającego określone w „Opisie przedmiotu zamówienia” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
11. Ilościowy i jakościowy odbiór towaru będącego przedmiotem zamówienia będzie dokonany w magazynie Zamawiającego, zgodnie z „Formularzem ofertowym” i „Opisem przedmiotu zamówienia” stanowiącym odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do umowy.
12. Dostarczone wyroby podlegają odbiorowi ilościowo – jakościowemu, który obejmuje sprawdzenie przez Odbiorcę m. in.:
13. stanu ilościowego poprzez przeliczenie poszczególnych pozycji;
14. stanu opakowań (fabrycznie nowe, nieużywane, nienaprawiane, bez braków i uszkodzeń, właściwie opisane);
15. zgodności dostarczanego towaru z „Opisem przedmiotu zamówienia” będącym załącznikiem nr 2 do umowy.
16. Opakowania produktów powinny być oznakowane w języku polskim i zawierać co najmniej: znaki identyfikujące produkt (w szczególności znak towarowy lub markę producenta), ilość sztuk w opakowaniu oraz kolor w przypadku, gdy był on określony w załączniku nr 2 do umowy.
17. Podstawą dokonania odbioru przez Odbiorcę i wystawienia „Protokołu przyjęcia – przekazania” jest dostarczenie przez Wykonawcę:
18. dokumentu WZ;
19. faktury VAT po wykonaniu każdego zadania — faktura VAT winna zawierać: numer i przedmiot umowy, nazwę producenta, model produktu, kolor (jeśli dotyczy), ilość towaru, jednostkę miary, cenę jednostkową, stawkę podatku VAT, wartość netto, wartość brutto;
20. W przypadku braku przy dostawie dokumentów wskazanych w ust. 13 niniejszego paragrafu, towar nie zostanie przyjęty, a terminem dostarczenia towaru będzie termin, w którym Wykonawca dostarczy Zamawiającemu towar zgodnie z wymaganym asortymentem określonym w „Formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz kompletem dokumentów określonych w ustępie 13 niniejszego paragrafu.
21. Odbiorca odmówi przyjęcia dostawy, która przekracza ilości lub wartości określone w niniejszej umowie, zawiera inny asortyment niż wskazanych w § 2 ust. 1 umowy (formularz ofertowy), bądź jest niezgodna pod względem jakościowym (tj. dostarczony wyrób jest w stanie niezupełnym, jest wadliwy lub niezgodny   
    z „Opisem przedmiotu zamówienia” - załącznik nr 2 do umowy).
22. Odbiorca po stwierdzeniu niezgodności ilościowych lub ukrytych wad jakościowych pozostawi towar   
    do dyspozycji Wykonawcy powiadamiając go niezwłocznie telefonicznie, fax-em., lub drogą e-mailem,   
    o stwierdzonych brakach lub wadach oraz potwierdzi to przesłaniem „Protokołu reklamacyjnego” załącznik nr 4.
23. Zamawiający zastrzega sobie prawo do decydowania o sposobie regulowania powstałych niedoborów, wymianie towaru na wolny od wad lub korekcie faktury.
24. Odbiorca może odmówić przyjęcia dostawy, która:
25. nie została mu zaawizowana zgodnie z ust. 6 niniejszego paragrafu,
26. została wykonana w innym dniu niż zaawizowany, bądź w innych godzinach niż określone w ust. 6 niniejszego paragrafu,
27. przekracza zaawizowaną ilość wyrobów lub jest niezgodna z zaawizowanym asortymentem.
28. W przypadku dostarczenia towaru z naruszeniem powyższych zasad Zamawiający może odmówić jego przyjęcia, przy czym terminem dostarczenia będzie termin dostarczenia towaru w dniach i w godzinach określonych w umowie.
29. W przypadku odmowy przyjęcia dostawy wyroby uważa się za niedostarczone, zaś Zamawiający nie jest zobowiązany do zapłaty za nie. Wykonawca zobowiązany jest ponownie dostarczyć towar zgodny   
    z wymaganiami zawartymi w umowie. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
30. W przypadku prezentowania odmiennego stanowiska pomiędzy stronami (Wykonawcą i Odbiorcą) na temat stanu ilościowo - jakościowego dostarczonego asortymentu, tj. wyglądu zewnętrznego, jakości wykonania, stanu technicznego, terminu produkcji itp. Odbiorca reklamuje towar i niezwłocznie informuje Zamawiającego o zaistniałej sytuacji.
31. Wykonawca wyraża zgodę na poddanie się rygorom procedur bezpieczeństwa zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2021 , poz. 1995) w zakresie działania „Wewnętrznych Służb Dyżurnych” oraz procedur związanych z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742), przyjętych w jednostce wojskowej w czasie dostarczania towaru do Odbiorcy.
32. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem dostaw przekazać Zamawiającemu i Odbiorcy   
    w formie pisemnej - w celu wydania przepustek - danych wszystkich osób (imię, nazwisko, seria dowodu osobistego) przewidywanych do zatrudnienia w celu realizacji umowy, których obowiązki będą związane   
    z koniecznością wejścia na teren jednostki wojskowej oraz wszystkich pojazdów (rodzaj, typ, nr rejestracyjny, dane osobowe kierowcy) przewidywanych do użycia przy realizacji umowy, przy czym na Wykonawcy spoczywa odpowiedzialność za naruszenie systemu przepustkowego, także przez pracowników, współpracowników, zleceniobiorców i innych osób, przy pomocy, których Wykonawca wykonuje przedmiot umowy.
33. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia, w tym przeciwdziałania niekontrolowanemu zbieraniu informacji dotyczących obiektów wojskowych i innych wrażliwych danych zakazuje się Wykonawcy używania aparatów latających nad terenami wojskowymi, przy czym zakaz dotyczy wszystkich pracowników Wykonawcy i innych osób biorących udział w realizacji niniejszej umowy.
34. Wykonawca lub podwykonawca zatrudniający przy wykonaniu niniejszej umowy cudzoziemców, zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich obowiązujących przepisów prawa dotyczących zatrudnienia cudzoziemców i ich pobytu na terenie Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych, a także u Odbiorcy.

W szczególności zobowiązuje się do przestrzegania wymagań zawartych w:

1. ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t. j. Dz. U. z 2021 poz. 2354 ze zm.) i aktach wykonawczych,
2. ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U.   
   Dz. U. 2022, poz. 690) i aktach wykonawczych,
3. ustawie z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin   
   (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1697),
4. decyzji nr 107/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 18 sierpnia 2021 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON z 2021 r. poz. 177), (Załącznik – Instrukcja w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w Resorcie Obrony Narodowej, Rozdział 6. „Wstęp cudzoziemców na obszar chronionego obiektu wojskowego”).
5. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza posłużyć się do wykonania umowy cudzoziemcami i będzie   
   to związane z koniecznością wejścia na teren 1 Regionalnej Bazy Logistycznej lub na teren Odbiorcy,   
   (gdy Odbiorca nie jest tożsamy z Zamawiającym), jest on zobowiązany na minimum 14 dni (gdy osoba jest cudzoziemcem z państw członkowskich NATO i UE) lub 21 dni (gdy osoba jest cudzoziemcem   
   z pozostałych państw) przed planowanym wejściem, złożyć wniosek odpowiednio do dowódcy jednostki wojskowej zawierający następujące dane:
6. termin wizyty;
7. miejsce wizyty;
8. cel wizyty;
9. skład delegacji;
10. państwo, instytucja delegująca;
11. nazwa komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej, w których będzie przebywała delegacja zagraniczna;
12. dane osoby (osób) towarzyszącej (towarzyszących);
13. uprawnienia jeżeli wykonanie zamówienia wiąże się z dostępem do informacji niejawnych.

Dane wymienione powyżej niezbędne są do uzyskania jednorazowego pozwolenia do wejścia na teren jednostki wojskowej.

1. **Dodatkowe warunki dotyczące dostawy kalendarzy (zadanie nr 1):**
2. Wykonawca po podpisaniu umowy prześle Zamawiającemu próbnik materiałów skóropodobnych Vivella zgodnie z „Opisem przedmiotu zamówienia” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
3. Zamawiający, po podpisaniu umowy, przekaże Wykonawcy materiały graficzne i niezbędne informacje do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy określonego w „Formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik nr 1 do umowy w poz. nr 1, 2, 5, 6, 8.
4. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 6ust. II pkt. 2 umowy, powinien zostać wykonany zgodnie   
   z zaakceptowanymi przez Zamawiającego projektami graficznymi, szczegółowo określonymi w „Opisie przedmiotu zamówienia”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się współpracować z Zamawiającym w trakcie realizacji niniejszej mowy,   
   a w szczególności udzielać wszelkich niezbędnych wyjaśnień i informacji dotyczących wykonania przedmiotu umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się, przed dostarczeniem wyrobów do Odbiorcy, opracować i przekazać Zamawiającemu do akceptacji projekt graficzny o którym mowa w § 6ust. II pkt. 3 umowy, w formie elektronicznej w terminie 3 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Zamawiającego materiałów graficznych.
7. Zamawiający zobowiązuje się w ciągu 10 dni roboczych po otrzymaniu projektów od Wykonawcy, dokonać ich akceptacji bądź zgłosić do nich posiadane zastrzeżenia.
8. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do otrzymanych projektów, Wykonawca zobowiązuje się przedstawić Zamawiającemu, w terminie 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, poprawione projekty celem ich ponownej akceptacji.
9. Zaakceptowanie projektów przez Zamawiającego nastąpi do 5 dni roboczych po otrzymaniu, poprawionych zgodnie z uwagami Zamawiającego, projektów.
10. Wykonawca zobowiązuje się wykonać i dostarczyć przedmiot umowy w ciągu 40 dni od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego ostatecznej wersji wszystkich projektów. Tym samym akceptacja projektów jest równoznaczna ze złożeniem zamówienia na jego wykonanie.
11. Zamawiający zastrzega, iż wykonanie poszczególnych pozycji zadania nr 1 będących przedmiotem umowy, niezgodnie z zaakceptowanymi projektami oraz z „Opisem przedmiotu zamówienia” będącym załącznikiem nr 2 do umowy, stanowiło będzie wadę istotną uprawniającą Zamawiającego do jednostronnego odstąpienia od umowy w całości lub w części.

**§ 7. GWARANCJA – dotyczy wyłącznie zadania nr 2**

1. Wykonawca udzieli **24 miesięcznej gwarancji** na dostarczone wyroby w zakresie zadania nr 2, licząc od daty podpisania „Protokołu przejęcia – przekazania” stanowiącego załącznik nr 3 do umowy przez przedstawiciela Wykonawcy i przedstawiciela Odbiorcy.
2. Wykonawca w okresie objętym gwarancją odpowiada za wady fizyczne i prawne w dostarczonym wyrobie i ponosi z tego tytułu wszelkie zobowiązania i odpowiedzialność. Jest odpowiedzialny względem Zamawiającego, m.in. jeżeli dostarczone wyroby:

* stanowią własność osoby trzeciej, albo jeżeli są obciążone prawem osoby trzeciej,
* posiadają wadę zmniejszającą ich wartość lub użyteczność wynikającą z ich przeznaczenia, nie mają właściwości wymaganych przez Zamawiającego, albo jeżeli dostarczono je w stanie niezupełnym.

1. Jeżeli w momencie dostawy lub podczas eksploatacji towar nie spełnia wymagań określonych w niniejszej umowie będzie podlegał wymianie na nowy wolny od wad, zgodnie z przepisami o gwarancji. Strony nie wyłączają stosowania przepisów o rękojmi.
2. Zamawiający może wykorzystać uprawnienia z tytułu rękojmi za wady fizyczne wyrobów niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji.
3. Gwarancja obejmuje również wyroby i usługi nabyte u kooperantów przez Wykonawcę. Utrata roszczeń   
   z tytułu wad fizycznych nie następuje pomimo upływu terminu gwarancji, jeżeli Wykonawca wadę zataił.
4. Gwarancją objęte są wady fizyczne przedmiotu umowy powstałe z przyczyn tkwiących w tym przedmiocie a stanowiące w szczególności wady wykonawstwa, wady materiałowe lub wady konstrukcyjne. Uprawnienia z gwarancji i rękojmi może zrealizować Odbiorca według swojego uznania.
5. Odbiorca może odmówić przyjęcia całej partii towaru, w której znajdują się towary z wadami lub odmówić przyjęcia z całej dostarczonej partii tylko tych towarów, które posiadają wady i żądać wymiany na towar wolny od wad.
6. W przypadku ujawnienia braków ilościowych lub wad jakościowych, których nie można było stwierdzić podczas odbioru towaru, Odbiorca o stwierdzonych wadach niezwłocznie, powiadomi Wykonawcę na piśmie, określając żądanie reklamacyjne (np. żądanie wymiany na towar wolny od wad w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie).
7. Formą zawiadomienia będzie „Protokół reklamacyjny” będący załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy, wykonany przez Odbiorcę i przekazany do Wykonawcy pisemnie, faxem lub mailem.
8. W sytuacji stwierdzenia w okresie gwarancji, wad fizycznych w dostarczanym wyrobie, Wykonawca:
9. rozpatrzy „Protokół reklamacyjny” w terminie 7 dni licząc od daty jego otrzymania;
10. usunie wadę w terminie 14 dni licząc od daty otrzymania „Protokołu reklamacyjnego” lub w tym terminie wymieni produkt na nowy, wolny od wad;
11. asortyment wolny od wad dostarczy, na własny koszt i odpowiedzialność do Odbiorcy;
12. wymiany towaru na wolny od wad dokona na własny koszt i bez żadnej dopłaty, nawet gdyby ceny towaru lub wymienianych części uległy zmianie;
13. w przypadku wystąpienia dwóch napraw (tego samego egzemplarza wyrobu) w okresie trwania gwarancji, Wykonawca zobowiązany jest do wymiany wadliwego towaru na nowy oraz dostarczenia go na własny koszt do Odbiorcy.
14. W wypadku wymiany (dostarczenia) przez Wykonawcę przedmiotu dostawy na nowy w miejsce wadliwego, lub dokonania istotnej jego naprawy, termin gwarancji biegnie od początku od chwili wymiany przedmiotu dostawy (jego dostarczenia po naprawie). Jeżeli przedmiotem wymiany (naprawy) była jedynie część całego przedmiotu dostawy treść postanowienia stosuje się odpowiednio. W innych przypadkach termin gwarancji ulega przedłużeniu o czas, w ciągu którego wskutek wady rzeczy objętej gwarancja użytkownik nie mógł z niej korzystać. Wykonawca dokona stosownych zapisów w karcie gwarancyjnej, dotyczących zakresu wykonywanych napraw oraz zmian okresu udzielenia gwarancji.
15. Proces przyjęcia naprawionego lub nowego wyrobu musi być zgodny z wszystkimi procedurami opisanymi w niniejszej umowie, w szczególności z § 6 niniejszej umowy.
16. Z usunięcia wad i usterek Wykonawca i Odbiorca sporządzają protokół potwierdzający zgodność parametrów technicznych i jakościowych oraz wpisują w nim nowy termin zakończenia gwarancji całego urządzenia.
17. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu przypadkowej utraty lub uszkodzenia wyrobów w czasie przyjęcia do naprawy i do czasu przekazania sprawnych wyrobów Odbiorcy.
18. W okresie gwarancji Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia Zamawiającego   
    o: zmianie siedziby, upadłości, rozpoczęcia postępowania układowego, ogłoszenia likwidacji, zawieszenia działalności.

**§ 8. WARUNKI PŁATNOŚCI**

1. Wykonawca zobowiązany jest po wykonaniu dostawy przedmiotu umowy przedłożyć Zamawiającemu:
2. oryginał faktury VAT wystawionej na Zamawiającego i wskazującej Płatnika, przy czym na oryginale faktury wysyłanej do Zamawiającego, Wykonawca wymieni:
3. asortyment, (tylko i wyłącznie towarów będących przedmiotem umowy, posługując się nazewnictwem zawartym w umowie, nazwą producenta, modelem wyrobu, kolorem — jeśli dotyczy),
4. ilość towaru zgodną z ilością na specyfikacji wysyłkowej (WZ),
5. jednostkę miary,
6. cenę jednostkową netto,
7. stawkę podatku VAT,
8. kwotę VAT,
9. wartość brutto,
10. nr umowy,
11. oryginał „Protokołu przyjęcia - przekazania” – załącznik nr 3 do umowy, czytelnie podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Odbiorcy i Wykonawcy.
12. Wystawiona przez Wykonawcę faktura winna zawierać wyłącznie asortyment wynikający z umowy, której dotyczy dostawa. Jeżeli dostawa dotyczy towaru z dwóch różnych umów, Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia dwóch oddzielnych faktur. Faktura winna odpowiadać ponadto wymaganiom wyszczególnionym w §6 ust. 5 niniejszej umowy.
13. W przypadku niedopełnienia powyższych wymagań oraz nie dołączenia do faktury dokumentów wymienionych w niniejszym paragrafie, Zamawiający wstrzyma się od zapłaty całości lub części należności do czasu uzupełnienia dokumentów, przy czym termin zapłaty liczy się od dnia ich uzupełnienia.

**§ 9. SPOSOB ZAPŁATY**

1. Zapłata należności za dostarczony towar nastąpi w formie polecenia przelewu z rachunku Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy umieszczony na fakturze, w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Termin zapłaty uważa się za zachowany, jeżeli obciążenie rachunku dłużnika nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu terminu płatności.
2. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, pod rygorem nieopłacenia faktury, do dostarczenia tylko   
   i wyłącznie produktów będących przedmiotem umowy oraz w ilościach i wartości przewidzianych umową.
3. *W przypadku wykonawców działających wspólnie (konsorcjum) rozliczenia finansowe Zamawiającego   
   z Wykonawcą odbywać się będą w sposób wskazany Zamawiającemu pisemnie i zgodnie przez wszystkich członków konsorcjum. Dokonanie zapłaty na rachunek upoważnionego i wskazanego członka konsorcjum zwalnia Zamawiającego z odpowiedzialności w stosunku do wszystkich członków konsorcjum. Oświadczenie członków konsorcjum o sposobie zapłaty należności z tytułu wykonania umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy.*

**§ 10. WIERZYTELNOŚCI**

1. Zbycie i zastawienie wierzytelności przysługujących Wykonawcy z tytułu zawarcia niniejszej umowy wymaga pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca nie może przekazać praw i obowiązków wynikających z umowy na osoby trzecie.
3. *W przypadku złożenia oferty wspólnej (konsorcjum) członkowie konsorcjum odpowiadają za zobowiązania z niniejszej umowy solidarnie.*
4. *Wykonawca polegający na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.*

**§ 11. KARY UMOWNE**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w następujących przypadkach i wysokości:
2. 10% wartości niezrealizowanego zamówienia, gdy Zamawiający odstąpi od umowy lub jej części   
   z powodu okoliczności, leżących po stronie Wykonawcy, lub gdy Wykonawca odstąpi od umowy lub jej części z powodów leżących po jego stronie,
3. 2% wartości dostawy towaru z wadami za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w dostarczeniu zamówionych towarów wolnych od wad w miejsce wadliwych towarów (dostarczonych w ramach gwarancji lub rękojmi),
4. 0,2% wartości dostawy towaru niezrealizowanej w terminie wynikającym z §4 niniejszej umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
5. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy, wynosi 30% wartości brutto wynagrodzenia umowy określonego w §3 ust. 1 niniejszej umowy.
6. Naliczenie kar, o których mowa w ust. 1 lit. b) nie pozbawia Zamawiającego prawa żądania wymiany wadliwej partii dostawy na wolną od wad.
7. Kary umowne oblicza się według wartości brutto określonej w niniejszej umowie. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie cywilnym,   
   w przypadku, jeśli szkoda wynikła z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przewyższa wartość zastrzeżonej kary umownej bądź wynika z innych tytułów niż zastrzeżone.
8. Wykonawca nie będzie mógł zwolnić się od odpowiedzialności względem Zamawiającego z powodu,   
   że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy przez niego było następstwem niewykonania   
   lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez inne podmioty (np. kooperantów, podwykonawców, dostawców).
9. Kary umowne Zamawiający ma prawo potrącić bez uprzedniego wezwania do zapłaty ze złożonego zabezpieczenia, a także z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za zrealizowanie przedmiotu umowy.
10. Opóźnienie w zapłacie kar umownych skutkuje naliczeniem przez Zamawiającego odsetek zgodnie   
    z obowiązującymi przepisami.

**§ 12. ODSTĄPIENIA OD UMOWY, ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. Zamawiającemu służy prawo jednostronnego odstąpienia od umowy, gdy:
2. nastąpi uchybienie w terminie realizacji niniejszej umowy przekraczające minimum 7 dni w stosunku do terminu określonego w § 4 niniejszej umowy, bądź Wykonawca jej nie zrealizuje,
3. Wykonawca nie przestrzega warunków jakościowych towaru określonych w „Opisie przedmiotu zamówienia”, które stanowią załącznik nr 2 do umowy,
4. Wykonawca dostarczy towar niezgodnie z wymogami określonymi w umowie,
5. Wykonawca nie przestrzega wymagań dotyczących transportu lub opakowań,
6. Wykonawca dostarczy wyroby z wadami, których nie usunie w terminie lub w sposób przewidziany   
   w umowie (np. zgodność z warunkami gwarancji),
7. Wykonawca wyrządzi Zamawiającemu szkodę wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy,
8. postawiono Wykonawcę w stan likwidacji,
9. Wykonawca zbędzie lub zastawi wierzytelności przysługujące jemu z tytułu niniejszej umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego lub przekaże prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy na osoby trzecie,
10. Wykonawca nie przedstawi niezwłocznie, po zmianie podwykonawcy, zaktualizowanego wykazu podwykonawców uwzględniającego zmianę,
11. *Wykonawca dostarczy Zamawiającemu asortyment wyszczególniony* ***w zadaniu nr 1*** *niezgodnie   
    z zaakceptowanymi przez Zamawiającego projektami oraz „Opisem przedmiotu zamówienia” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.*
12. Niezależnie od powyższego Zamawiającemu przysługuje prawo jednostronnego odstąpienia od umowy   
    w przypadku gdy:
13. Wykonawca wymieniony został w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006   
    z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi   
    i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy i rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia   
    17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających albo wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa   
    w art. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835),
14. osoba będąca beneficjentem rzeczywistym Wykonawcy (w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca   
    2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593   
    i 655) została wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia   
    18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy i rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających albo wpisana na listę na podstawie decyzji   
    w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt. 3 ustawy   
    z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835),
15. podmiot będący jednostką dominującą Wykonawcy (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy   
    z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 2017, 2105 i 2106) wymieniony jest   
    w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy i rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność   
    i niezależność Ukrainy lub im zagrażających albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą do dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).
16. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie do 90 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę odstąpienia.
17. Niezależnie od postanowień ust. 1 i 3 niniejszego paragrafu, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie niniejszej umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy, lub dalsze wykonywanie niniejszej umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.   
    W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części niniejszej umowy. Zamawiający nie będzie ponosił ujemnych skutków zmniejszenia zakresu niniejszej umowy na co Wykonawca wyraża zgodę.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w przypadku wystąpienia okoliczności określonych w przepisach art. 456 ust.1 a ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.).   
    W takim przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

**§ 13. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

1. **Zasady wnoszenia zabezpieczenia w formie gotówkowej**
2. Wykonawca, do dnia podpisania umowy wniósł zaakceptowane przez Zamawiającego ZNWU   
   w wysokości **3 %** wartości brutto umowy tj ……………………….. złotych (słownie: ……………………………………………………………………………………………,.……………. /100)
3. ZWNU w formie gotówkowej zostało wpłacone na rachunek bankowy Zamawiającego:   
   **NBP o/o Bydgoszcz** *nr rach***. 47 1010 1078 0083 1213 9120 0000** i zabezpiecza wszelkie roszczenia Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym roszczenia z tytułu należnych kar umownych.
4. Zamawiający zwróci „zabezpieczenie należytego wykonania umowy” w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy i uznania jej przez Zamawiającego za należycie wykonaną (z zastrzeżeniem ust. 5).
5. Zwrot ZNWU nastąpi z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
6. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady i gwarancji kwotę   
   w wysokości do 30% zabezpieczenia. Kwota, o której mowa zostanie zwrócona nie później niż w 15 dniu po upływie rękojmi za wady.
7. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 148 ust. 1 Prawo zamówień publicznych.
8. Zmiana formy ZNWU jest dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
9. W przypadku zmiany formy ZNWIJ na formę bezgotówkową ZNWU należy zdeponować w kasie Zamawiającego na czas trwania umowy (z zastrzeżeniem ust. 7). Z treści ZNWU w formie niepieniężnej winno wynikać – nieodwołalnie, bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie obowiązywania ZNWU (np. gwarancji ubezpieczeniowej) - zobowiązanie gwaranta (poręczyciela) do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
10. W przypadku określonym w ust. 8 niniejszego paragrafu Wykonawca w okresie rękojmi i gwarancji na zaspokojenie roszczeń Zamawiającego, umożliwi mu (nieodwołanie, bezwarunkowo, na jego żądanie) uruchomienie 30% wartości sumy zabezpieczenia. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokument stanowiący dowód udzielenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy z zapisami uwzględniającymi prawo Zamawiającego opisane w ust. 7, 8 i 9 przy czym możliwość skorzystania przez Zamawiającego z ZNWU nie może być ograniczona warunkami.
11. **Zasady wnoszenia zabezpieczenia w formie bezgotówkowej**
12. Wykonawca, do dnia podpisania umowy wniósł zaakceptowane ZNWU w wysokości **3 %** wartości brutto umowy tj ………………złotych (słownie:…………………………………………………/100)
13. ZNWU zostało wniesione w formie bezgotówkowej oraz zdeponowane w kasie Zamawiającego na czas trwania umowy. Z treści ZNWU wynika – nieodwołalnie, bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie obowiązywania ZNWU (np. gwarancji ubezpieczeniowej) - zobowiązanie gwaranta (poręczyciela) do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
14. Zamawiający zwróci „zabezpieczenie należytego wykonania umowy” w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonaną (z zastrzeżeniem ust. 7).
15. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy ZNWU na jedną lub kilka form,   
    o których mowa w art. 148 ust. 1 Prawo zamówień publicznych.
16. W przypadku zamiany formy ZNWU na formę pieniężną, wówczas ZNWU należy wpłacić na rachunek bankowy Zamawiającego: **NBP o/o Bydgoszcz** *nr rach****.* 47 1010 1078 0083 1213 9120 0000**
17. Zmiana formy ZNWU jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
18. Wykonawca w okresie gwarancji i rękojmi na zaspokojenie roszczeń Zamawiającego, umożliwi mu (nieodwołalnie, bezwarunkowo, na jego żądanie) uruchomienie 30% wartości sumy zabezpieczenia.
19. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu do dnia podpisania umowy dokument stanowiący dowód udzielenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy z zapisami uwzględniającymi prawo Zamawiającego opisane w ust. 2 i 7, przy czym możliwość skorzystania przez Zamawiającego z ZNWU nie może być ograniczona warunkami.

**§ 14. INNE POSTANOWIENIA**

1. Strony niniejszej umowy nie będą ponosiły odpowiedzialności, jeżeli wykonanie któregokolwiek z jego zobowiązań wynikających z niniejszej umowy zostanie opóźnione lub nie dojdzie do skutku z powodu zaistnienia siły wyższej.
2. Przez siłę wyższą strony rozumieją – zdarzenie, którego wystąpienie jest niezależne od stron i niemożliwe do przewidzenia przez strony i dotyczy: klęski żywiołowej, epidemii, pandemii, ataku terrorystycznego, wojny.
3. Każda ze stron jest zobowiązana do niezwłocznego zawiadomienia drugiej strony o zajściu przypadku siły wyższej. Strona, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuowała wykonanie swoich obowiązków wynikających z umowy w takim zakresie w jakim to jest możliwe, jak również musi podjąć wszelkie alternatywne działania zmierzające do wykonania umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku ustania siły wyższej strony niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków, chyba że wykonanie zamówienia nie będzie leżało w interesie Zamawiającego.
5. Wykonawca oświadcza, że jest świadom ograniczeń i skutków jakie na dzień podpisania umowy spowodował koronawirus w związku, z którym ogłoszono stan epidemii w Rzeczypospolitej Polskiej   
   i uwzględnił te ograniczenia i skutki podpisując niniejszą umowę.
6. Strony umowy niezwłocznie, wzajemnie informują się o dalszym wpływie okoliczności związanych   
   z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie umowy, o ile taki wpływ wystąpił lub może wystąpić.
7. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian postanowień zawartej umowy w stosunku   
   do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, jeżeli dotyczą one m. in.:
8. zmiany świadczenia Wykonawcy na świadczenie o tej samej lub lepszej jakości i parametrach przy zachowaniu tożsamości przedmiotu zamówienia (przy zachowaniu dotychczasowych cen),
9. zmiany danych Wykonawcy (np. zmiana siedziby, adresu, nazwy),
10. ustawowej zmiany przepisów dotyczących stawki podatku VAT w zakresie przedmiotu zamówienia,
11. zmiany terminu wykonania umowy jeżeli jego niedochowanie wynika z przyczyn nie leżących   
    po stronie Wykonawcy z zastrzeżeniem §11 ust. 5 niniejszej umowy,
12. zmiany podwykonawcy uczestniczącego w realizacji umowy, w wypadku, kiedy Wykonawca określił go, co do tożsamości w ofercie lub rezygnacji z podwykonawcy,
13. zmiany zakresu podwykonawstwa,
14. zmiany rodzajów i wielkości opakowań,
15. *umożliwienia dalszej realizacji przedmiotu umowy przez konsorcjum, spółkę cywilną, z których składu ubył jeden z jego członków – jeżeli dotyczy.*

Powyższe zmiany wymagają zachowania formy pisemnej (aneks) pod rygorem nieważności oraz pisemnego wniosku jednej ze stron o zmianę wraz z uzasadnieniem. O decyzji podjętej przez Zamawiającego Wykonawca zostanie poinformowany oddzielnym pismem.

1. Wykonawca w trakcie trwania umowy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego (pisemnie, faxem, mailem) o zaistnieniu przesłanek, o których mowa w § 12 ust. 2 niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie bez udziału podwykonawców *(lub* *Wykonawca zobowiązuje się załączyć do umowy wykaz podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia oraz wskazać zakres wykonywanych przez te podmioty czynności - załącznik nr 6 do niniejszej umowy, przy czym w przypadku zmiany podmiotów uczestniczących w wykonaniu zamówienia Wykonawca niezwłocznie zaktualizuje wykaz dostarczając go Zamawiającemu.*
3. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r.   
   – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych   
   z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U z 2021 r., poz. 2095 ze zm.), a także ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r.   
   o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).
4. Spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzyga polski Sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Prawem właściwym dla niniejszej umowy i wszelkich sporów z niej wynikających będzie prawo polskie.
6. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
7. Załączniki wymienione w niniejszej umowie stanowią jej integralną część.
8. Korespondencję związaną z realizacją niniejszej umowy, należy kierować do Zamawiającego oraz Odbiorcy.
9. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
10. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: Egz. nr 1, 2 — Zamawiający, Egz. nr 3 — Wykonawca.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 3 – Protokół przyjęcia – przekazania.

Załącznik nr 4 – Protokół reklamacyjny.

*Załącznik nr 5 – Wykaz podwykonawców, którzy będą uczestniczyć (...) – jeśli dotyczy.*

*Załącznik nr 6 – Oświadczenie członków konsorcjum o sposobie zapłaty należności z tytułu wykonania umowy (załącznik Wykonawcy) – jeśli dotyczy.*

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

**Załącznik nr 5 do SWZ**

***Załącznik nr 2 do umowy***

***„OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA”***

Zadanie nr 1 – Dostawa kalendarzy na rok 2023.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** | **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** |
| **1** | Kalendarz TEWO A5  na 2023 rok | Kalendarz książkowy TEWO na 2023 rok, o wymiarach 140 x 200 mm, format A5, w układzie - jeden dzień na stronie. Dzień w praktyczny sposób podzielony na godziny z miejscem na notatki. Kalendaria bez znaków wodnych i ilustracji.  Kalendarz zawiera:   * kalendarze skrócone na lata 2022-2024; * plan roku, * tygodniowy rozkład zajęć stałych, * przed każdym miesiącem miejsce na spisanie planu pracy, * ważne podstawowe telefony, * tabela odległości, * mapa drogowa Polski, * na końcu miejsce na notatki i adresy, * wojskowe adresy i telefony m. in.: MON, Dowództwo Generalne RSZ, Wojska Lądowe, Marynarka Wojenna, Siły Powietrzne i inne, wschody i zachody słońca, wschody i zachody księżyca, fazy księżyca, polskie święta i imieniny, mapa Polski.   Oprawa twarda; ok 400 stron; **Kolor oprawy wybrany przez Zamawiającego (preferowane kolory: czarny, zielony, granatowy lub kolor identyczny jak oprawa kalendarza A4)** |
| **2** | Kalendarz A4 książkowy na 2023 rok z tłoczeniem i personalizacją | Kalendarz książkowy na 2023 rok, format A4:  Wymiary: 205 x 290 mm (+/- 10 mm);  Objętość: 470 stron (+/- 10 stron)  Papier: chamois 80-90 /m2; kremowy/jasny kremowy  Oprawa: twarda, szyta, zmiękczona gąbką  Druk: kolor druku ustalony z Zamawiającym  **Kalendarium bez znaków wodnych i ilustracji:**   * 1 dzień na 1 stronie, sobota i niedziela na 1 stronie, * skrócone kalendarium 3 miesięczne na każdej rozkładówce, * tygodniowy plan pracy na początku każdego tygodnia, * miesięczny plan pracy przed każdym miesiącem, * kalendarz 2023 z podziałem na kwartały, * kalendarz 2023 rozpisany na rozkładówce, * skrócone kalendarium na 2022, 2023, 2024; * wycinane registry miesięczne, * święta polskich jednostek wojskowych. * 5 języczne (PL, GB, D, RUS, FR) imieniny i święta, fazy księżyca, wschody i zachody słońca, na dole kalendarium plan całego roku.   **Część informacyjna:**   * Dane personalne, ważne telefony * Sygnały alarmowe, podstawowe obowiązki i czynności alarmowe; * Rodzaje alarmów komunikatów ostrzegawczych; * Instrukcja pierwszej pomocy, telefony alarmowe; * Plan urlopów; * Dwa roczne plany pracy; * Dwa tygodniowe rozkłady zajęć stałych; * Jednostki miar I wag, przeliczniki, skala Beauforta, itp. tabele; * Strefy czasowe, państwa unii europejskiej; * Wspólne oświadczenie o zdarzeniu drogowym * Notatki, skorowidz   STRONY Z AKTUALNYMI ADRESAMI I TELEFONAMI:   * Instytucje państwowe; * MON, DG RSZ, DO RSZ, ZW, IWSZ, RBLOG, WOG * Jednostki wojskowe; * Szkolnictwo wojskowe, * Duszpasterstwo WP, instytucje kultury WP, hotele WAM, itd., * Sądownictwo i prokuratura wojskowa, * Organy władz lotniczych, morskich i straży granicznej, * Wojskowa służba zdrowia   **Wykończenie:**  Kalendarz oprawiony w materiał skóropodobny **Vivella w kolorze wybranym przez Zamawiającego na podstawie dostarczonego próbnika (min. 6 kolorów – czarny, czerwony, niebieski, zieleń, ciemny brąz, szary, granat).**  Bok kalendarza szyty oraz dodatkowo klejony, wzmocniony krepą, tasiemka oraz kapitałka w kolorze (kremowym) wycinane registry miesięczne  Na okładce wierzchniej w górnej części tłoczona nazwa:  1 REGIONALNA BAZA LOGISTYCZNA  Na środku tłoczone logo 1RBLog „WAŻKA” Na dole tłoczona personalizacja (tylko na 4 kalendarzach)  W dolnym prawym rogu data 2023.  Zamawiający dostarczy plik z „WAŻKĄ” w wymaganym formacie.  Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany rozmieszczenia elementów tłoczenia do momentu akceptacji projektu.  **Projekt wizualizacji całego kalendarza (okładka i kalendarium) w cenie.** |
| **3** | Kalendarz na biurko poziomy stojący na 2023 rok | Kalendarz poziomy stojący na 2023 rok o wymiarach 13-15 x 28-30 cm, 1 strona = 1 tydzień |
| **4** | Kalendarz na biurko pionowy na 2023 rok | Kalendarz na biurko pionowy na 2023 rok, 1 strona = 1 tydzień; wymiary 13-15 x 20-25 cm |
| **5** | Kalendarz trójdzielny na 2023 rok – projekt indywidualny | Kalendarz ścienny, trójdzielny ze zrywanymi kartkami na 2023 rok.  Wymiary kalendarza z główką: 300 x 780 mm (+/- 20 mm);  Materiał z którego ma być wykonany kalendarz:   * kalendaria - papier offsetowy 80g/m2 (+/- 10 g/m2); * główka - karton jednostronnie bielony 230 g/m2 (+/- 20 g/m2), tektura falista * plecki - karton jednostronnie bielony 300 g/m2 (+/- 20 g/m2);   Introligatorka: boki kalendarium klejone i doklejane do pleców, główka oklejana i doklejana do pleców;  **Główka kalendarza:**  Format 195 mm x 300 mm (+/- 20 mm)  Główka kaszerowana, wypukła + folia połysk;  Druk: zdjęcie - jednostronny, cmyk;  **Kalendarium 3- miesięczne:**   * układ trójstopniowy (trzy oddzielne kalendaria), miesiąc bieżący wyróżniony kolorystycznie (ustalone pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą); polsko (PL) - angielsko (GB) - niemiecko (D) - języczne nazwy miesięcy; * dni tygodnia, podwójne imiona, bieżąca numeracja tygodni, * 3 kalendaria po 12 kart zrywanych, 2 kolorowe (czerwone - niedziele i święta, czarne - pozostałe dni);   **Pasek z regulowanym okienkiem w kolorze czerwonym;**  **Dodatkowe wymagane parametry indywidualne:**  Główka: nadruk gotowej grafiki dostarczonej przez Zamawiającego  Tekst pod pierwszym kalendarium  78-600 Wałcz, ul. Ciasna 7  Tekst pod drugim kalendarium:  KOMENDA tel. 261 47 24 24  Pod trzecim kalendarium:  OFICER DYŻURNY tel. 261 47 20 18  Plecki kalendarza jednokolorowe uzgodnione ze Zleceniodawcą (dopasowane kolorystycznie do projektu dostarczonego przez Zamawiającego)  **Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany tekstu i układu tekstu pod kalendariami do momentu akceptacji projektu.**  **Projekt wizualizacji całego kalendarza w cenie.** |
| **6** | Kalendarz ścienny, jednoplanszowy  na 2023 rok A1 projekt indywidualny. | Kalendarz ścienny, jednoplanszowy w formie plakatu z całorocznym kalendarium na 2023 rok, format A1. Kalendarz listwowany srebrnymi, metalowymi listwami na górze i na dole. W górnej listwie znajduje się zawieszka/dziurka umożliwiająca zawieszenie kalendarza.  Wymiary kalendarza: 594 x 840 mm (+/- 10 mm);  Podłoże: papier kreda 170g;  Zadruk: 4+0 full kolor CMYK;  Folia: mat;  Kalendarium z zaznaczonymi świętami i niedzielami;  Kalendarz jednoplanszowy z całorocznym kalendarium i grafiką. Gotową grafikę w wymaganym formacie dostarczy Zamawiający. Rozmieszczenie kalendarium jak i kolor zostanie ustalone w trakcie przygotowywania projektu przez Wykonawcę.  **Projekt wizualizacji całego kalendarza w cenie.** |
| **7** | Kalendarz B5 dzienny na 2023 rok. | **Kalendarz B5 na 2023 rok, format B5:**  Wymiary – 176 x 248 mm (+/- 20 mm);  Objętość – 360 stron + 8 stron z mapami;  Papier – chamois 80-90 /m2; kremowy/jasny kremowy  Oprawa – twarda, szyta;  Kalendarium bez znaków wodnych i ilustracji:   * 1 dzień na 1 stronie, sobota i niedziela na 1 stronie, * Przed każdym miesiącem 2 – stronicowy planer miesięczny * wycinane registry miesięczne, bez perforacji; * 5 języczne (PL, GB, D, RUS, FR) imieniny i święta, fazy księżyca, wschody i zachody słońca, na dole kalendarium plan całego roku.   Część informacyjna:   * plan roczny na 2022, 2023, 2024 * plan urlopowy, plan miesięczny na 2023 * jednostki miar, odległości pomiędzy miastami, strefy czasowe * informacje dla kierowców, zasady pierwszej pomocy * informacje o państwach członkowskich UE * adresy ambasad polskich za granicą * adresy internetowe, telefoniczne numery kierunkowe * kalendarz stuletni * skorowidz od A do Z * mapa Polski i Europy na wyklejkach * 8 stron z mapami głównych miast w Polsce   Wykończenie:  Kalendarz oprawiony w materiał skóropodobny **Vivella** w kolorze wybranym przez Zamawiającego na podstawie dostarczonego próbnika (min. 6 kolorów – czarny, czerwony, niebieski, zieleń, ciemny brąz, szary, granat).  Bok kalendarza szyty oraz dodatkowo klejony z tasiemką oraz kapitałką w kolorze (kremowym), perforacja narożników, wycięte registry.  Na okładce wierzchniej w górnej części tłoczona nazwa:  1 REGIONALNA BAZA LOGISTYCZNA  Na środku tłoczone logo 1RBLog „WAŻKA”  W dolnym prawym rogu data 2023 (końcowe rozmieszczenie zostanie uzgodnione ze Zleceniodawcą) |
| **8** | Kalendarz biurkowy terminarz na 2023 rok – projekt indywidualny. | Kalendarz biurkowy terminarz na rok 2023 składa się z piramidki wykonanej na kartonie 300g.  Podstawa jest bigowana o wymiarach 300 mm x 128-140 mm, a góra łączona spiralą.  Wymiary kalendarium ok 200 x 120-132 mm.  Okładka kalendarium o wymiarach 200 x 120-132 mm, papier kreda błysk ok 170g.  Do spirali przymocowanych jest 27 - 30 kart kalendarium + okładka.  Karty kalendarza zadrukowane 2-stronnie, wykonane z papieru offsetowego 80 - 90g. Karty kalendarza zadrukowane tak aby po przerzuceniu kary na następnej były kolejne dni danego miesiąca (bez konieczności obracania całego kalendarza).  Kalendarium drukowane w formacie tygodniowym, kolorystyka kalendarium czerwono - czarna. Na dole każdej ze stron skrócone kalendarium roku 2023.  Indywidualna grafika na całym kalendarzu oprócz kalendarium (okładka + piramidka). Plik z grafiką w wymaganym formacie zostanie dostarczony przez Zamawiającego.  **Projekt wizualizacji całego kalendarza w cenie.** |
| **9** | Biuwar papierowy A2 | Biuwar papierowy, format A2. Papierowa podkładka na biurko z planem tygodniowym, z lewej strony kalendarz dwuletni 2023/2024. W górnej części plan tygodniowy. Podkład bez listwy ochronnej. 30 kartek. Papier offset 80g. Format A2 (594x420mm). Klejony po dłuższym boku. Zadruk jednostronny, bez znaków wodnych. |

Zadanie nr 2 – Dostawa drobnego sprzętu biurowego.

| ***L.p.*** | **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** | **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** |
| --- | --- | --- |
| *1* | 2 | *3* |
| 1. | Dziurkacz biurowy. | Dziurkacz biurowy wykonany z metalu, obudowa i mechanizm metalowy. Dziurkujący od 30 do 40 kartek z ogranicznikiem formatu. Pojemnik na ścinki. Dziurkacz dziurkuje wymaganą ilość kart za pierwszym razem, ścinki papieru pozostają w miejscu do tego przeznaczonym. Podczas użytkowania obudowa nie pęka, a poszczególne elementy nie wypadają podczas użytkowania. Listwa formatowa posiadająca oznaczenia m. in.: A4, A5, A6, B5, B6, 888, US, Q1, Ex,. Dziurkacz dziurkuje dwie dziurki. |
| 2. | Zszywacz biurowy | Zszywacz biurowy; metalowy mechanizm i obudowa z trwałego tworzywa; zszywa do 30 kart; głębokość wsunięcia kartki: 58mm; **posiada mechanizm redukujący siłę potrzebną do zszywania, zszywanie na płasko,** zszywki w rozmiarze 24/6 lub 26/6; zszywki w wyniku użytkowania zszywacza zaginają się prawidłowo, pojemność magazynka 100- 130 zszywek. |
| 3. | Zszywacz długoramienny | Zszywacz długoramienny, ilość jednorazowo zszywanych kartek do 50 szt. Maksymalna głębokość wsuwania papieru od 290 do 330 mm. Pojemność magazynka 210 zszywek, do dwóch rodzajów zszywek: 24/6 oraz 26/6. Wzdłuż zszywacza dwie skale długości: w calach i centymetrach. Dwa rodzaje zapinania zszywek: do wewnątrz lub do zewnątrz (zszywanie zamknięte i otwarte). Zszywki w wyniku użytkowania zszywacza zaginają się prawidłowo. Posiada ogranicznik głębokości zszywania. Metalowa konstrukcja, trwały i wygodny w użytkowaniu. Konstrukcja i obudowa nie pęka podczas użytkowania. |
| 4. | Dziurkacz czterootworowy. | Dziurkacz czterootworowy, metalowa obudowa i mechanizm, ogranicznik formatu m.in.: A4/A5/A6/888; dziurkuje od 20 do 40 kart; średnica dziurki: 5,5 mm, odstęp pomiędzy dziurkami: 80 mm; pojemnik na ścinki; Dziurkacz dziurkuje wymaganą ilość kart za pierwszym razem, ścinki papieru pozostają w miejscu do tego przeznaczonym. Podczas użytkowania obudowa nie pęka, a poszczególne elementy nie wypadają podczas użytkowania. |

Zadanie nr 3 – Dostawa artykułów papierniczych.

| ***L.p.*** | **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** | **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** |
| --- | --- | --- |
| *1* | 2 | *3* |
|  | Zeszyt A5, 60 kartek w kratkę | Zeszyt A5, 60 kartek w kratkę, oprawa miękka, okładka kartonowa, laminowana, jednokolorowa. |
|  | Brulion A5, w twardej oprawie w kratkę 96 kartek | Brulion A5 w twardej oprawie. Szyty i wzmocniony grzbiet. W kratkę, 96 kartek. |
|  | Brulion A4, w twardej oprawie w kratkę 96 kartek | Brulion A4 w twardej oprawie. Szyty i wzmocniony grzbiet. W kratkę, 96 kartek. |
|  | Pojemnik akrylowy z kostką papierową (wym. ok. 7-9x7-9x7-9 cm.) - karteczki kolorowe | Pojemnik akrylowy z kostką papierową (wym. ok. 7-9x7-9x7-9 cm.) - karteczki kolorowe |
|  | Blok biurowy makulaturowy A4 100 kartek w kratkę | Blok biurowy makulaturowy A4 100 kartek w kratkę klejony po krótkim boku gramatura kartek 70-80g/m2; |
|  | Blok biurowy makulaturowy A5 100 kartek w kratkę | Blok biurowy makulaturowy A5 100 kartek w kratkę klejony po krótkim boku gramatura kartek 70-80g/m2; |
|  | Brystol biały, format A4, opak. 100 arkuszy | Brystol biały, format A4 gramatura 230-270 g/m2. Opakowanie 100 arkuszy. |
|  | Kalka ołówkowa A4,10g/m2 opak. 25 arkuszy | Kalka ołówkowa A4, gramatura warstwy kopiującej 10g/m2; opakowanie 25 arkuszy w formie teczki |
|  | Kalka techniczna A4, 90 g/m2, 10 arkuszy/op. | Kalka techniczna A4 90 g/m2 10 ark/op. Do kreślenia ołówkiem, pisakiem, mazakiem. Odporna na działanie UV. |
|  | Bloczek samoprzylepne 76 x 76 mm kolorowe, 100 kartek w bloczku | Karteczki samoprzylepne 76 x 76 mm kolorowe. Z możliwością wielokrotnego przyklejania i odklejania. Nie uszkadzające dokumentów. Karteczki przylepiają się do powierzchni (papieru, plastiku, szkła) całym obszarem pokrytym klejem za pierwszym razem, nie odklejają się samoistnie po przyklejeniu ich do powierzchni, papier z którego są wykonane umożliwia napisanie na nich tekstu długopisem, ołówkiem, flamastrem, piórem żelowym. 100 kart w bloczku/sztuka |
|  | Karteczki samoprzylepne mini 49-51 x 49-51 mm, kolor: żółty | Karteczki samoprzylepne mini 50 x 50 mm, kolor: żółty. Z możliwością wielokrotnego przyklejania i odklejania. Nie uszkadzające dokumentów. Karteczki przylepiają się do powierzchni (papieru, plastiku, szkła) całym obszarem pokrytym klejem za pierwszym razem, nie odklejają się samoistnie po przyklejeniu ich do powierzchni, papier z którego są wykonane umożliwia napisanie na nich tekstu długopisem, ołówkiem, flamastrem, piórem żelowym. 90-120 kart w bloczku/sztuka |
|  | Karton ozdobny formatu A3, kolor kremowy, gładki. do drukarek laserowych. 50szt./op. | Karton ozdobny formatu A3. Gramatura 250-260g/m2, Kolor kremowy, gładki. Do drukarek laserowych. 50szt./op. |
|  | Karton ozdobny formatu A4, kolor kremowy, gładki. do drukarek laserowych. 20 szt./op. | Karton ozdobny formatu A4. Gramatura 250-270/ni2. Kolor kremowy, gładki. Do drukarek laserowych. 20 szt./op. |
|  | Klip archiwizacyjny dwuczęściowy, Kolor biały. 50szt./op. | Klip archiwizacyjny dwuczęściowy, wykonany z plastiku. Umożliwia szybkie i łatwe przenoszenie dokumentów z segregatora. Kolor biały. 50szt./op. |
|  | Koperta B4 samoprzylepna, biała, z paskiem 250x353mm 250szt./op. | Koperta B4 samoprzylepna, biała, z paskiem 250x353mm 250szt./op. |
|  | Koperta B4 samoprzylepna, brązowa, z paskiem 250x353mm 250szt./op. | Koperta B4 samoprzylepna, brązowa, z paskiem 250x353mm 250szt./op. |
|  | Koperta B5 samoprzylepna, brązowa, z paskiem 176x250mm 500szt./op. | Koperta B5 samoprzylepna, brązowa, z paskiem 176x250mm 500szt./op. |
|  | Koperta C4 samoprzylepna, brązowa, z paskiem 229x324mm 250szt./op. | Koperta C4 samoprzylepna, brązowa, z paskiem 229x324mm 250szt./op. |
|  | Koperta C5 samoprzylepna, brązowa z paskiem 162x229mm 500sz./op. | Koperta C5 samoprzylepna, brązowa z paskiem 162x229mm 500sz./op. |
|  | Koperta C6 samoprzylepna biała 114x162mm 1000szt./op. | Koperta C6 samoprzylepna biała 114x162mm l000szt./op. |
|  | Koperta DL biała samoprzylepna 110x220mm 1000szt./op. | Koperta DL biała samoprzylepna 110x220mm l000szt./op. |
|  | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym A/11 120x175mm 10szt./op. | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym A/11 120x175mm 10szt./op. |
|  | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym B/12 140x225mm 10szt./op. | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym B/12 140x225mm 10szt./op. |
|  | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym CD 200x175mm 10szt./op. | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym CD 200x175mm l0szt./op. |
|  | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym D/14 200x275mm 10szt./op. | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym D/14 200x275mm l0szt./op. |
|  | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym H/18 290x370mm 10szt./op. | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym H/18 290x370mm 10szt./op. |
|  | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym K/20 370x480mm 10szt./op. | Koperta samoprzylepna, biała z zabezpieczeniem powietrznym K/20 370x480mm l0szt./op. |
|  | Koperta z rozszerzanym bokiem B4 brązowa 250x353x38mm z paskiem samoklejącym 250 szt./op. | Koperta z rozszerzanym bokiem B4 brązowa 250x353x38mm z paskiem samoklejącym 250 szt./op. |
|  | Koperta z rozszerzanym bokiem E4 brązowa 280x400x40mm z paskiem samoklejącym 250 szt./op. | Koperta z rozszerzanym bokiem E4 brązowa 280x400x40mm z paskiem samoklejącym 250 szt./op. |
|  | Kostka kolorowa nieklejona, karteczki wymiar 7-9 cm x 7-9 cm x 35 - 55 mm - 100 kart | Kostka kolorowa nieklejona karteczki wymiar 7-9 cm x 7-9 cm x 35 - 55 mm - 100 kart, papier z którego jest wykonana umożliwia zapisanie na nim tekstu długopisem, ołówkiem, flamastrem, piórem kulkowym. |
|  | Kostka - wkład do pojemnika biała nieklejona, karteczki wymiar 7-9 cm x 7-9 cm x 35 - 55 mm - 100 kart | Kostka - wkład do pojemnika biała nieklejona, karteczki wymiar 7-9 cm x 7-9 cm x 35 - 55 mm - 100 kart, papier z którego jest  wykonana umożliwia zapisanie na nim tekstu długopisem, ołówkiem, flamastrem, piórem kulkowym. |
|  | Koszulka na dokumenty A4. | Koszulka na dokumenty A4, o grubości min. 100 mikronów, krystaliczna posiadająca otwory na grzbiecie umożliwiające wpięcie do segregatora, przeźroczysta, otwierana u góry, produkt trwały umożliwiający wielokrotne użytkowanie, nie elektryzuje się, umożliwia łatwe umieszczanie i wyjmowanie kartek papieru, 100 szt./op. |
|  | Koszulka na dokumenty A5 | Koszulka na dokumenty A5, krystaliczna posiadająca otwory na grzbiecie umożliwiające wpięcie do segregatora, przeźroczysta, produkt trwały umożliwiający wielokrotne użytkowanie, nie elektryzuje się, umożliwia łatwe umieszczanie i wyjmowanie kartek papieru, 100szt./op. |
|  | Okładka do bindowania przeźroczysta folia format A4, 150 – 200 mic, 100 szt./op. | Okładka do bindowania, przezroczysta A4. Grubość 150-200 mic. 100szt./op. |
|  | Okładka do bindowania spód ze sztywnego tworzywa 100 szt./op. | Okładka do bindowania spód ze sztywnego tworzywa, gramatura 200-250 g/m2, dopuszczalne kolory: ciemna zieleń, czerwień, czerń i niebieski, 100 szt./op. |
|  | Papier biurowy żółty gramatura 210g/m, format A4, opakowanie 250 arkuszy. | Papier biurowy żółty gramatura 210g/m2, format A4, opakowanie 250 arkuszy. |
|  | Papier pakowy szary gruby. Gramatura 70-100 g/m2. 105 x 126 cm. 1 rolka = 9 arkuszy. | Papier pakowy szary gruby. Gramatura 70-100 g/m2. 105 x 126 cm. 1 rolka = 9 arkuszy. |
|  | Papier samoprzylepny A3 biały. 20 szt./op. | Papier samoprzylepny A3 biały. 20 szt./op. |
|  | Papier samoprzylepny A4 biały. 100 szt./op. | Papier samoprzylepny A4 biały. 100 szt./op. |
|  | Papier samoprzylepny A4 czerwony. 100 szt./op. | Papier samoprzylepny A4 czerwony. 100 szt./op. |
|  | Papier samoprzylepny A4 niebieski. 100 szt./op. | Papier samoprzylepny A4 niebieski. 100 szt./op. |
|  | Papier samoprzylepny A4 zielony. 100 szt./op. | Papier samoprzylepny A4 zielony. 100 szt./op. |
|  | Papier samoprzylepny A4 żółty. 100 szt./op. | Papier samoprzylepny A4 żółty. 100 szt./op. |
|  | Przekładki 1/3 A4 kartonowe, mix kolorów, 100szt./op. | Przekładki 1/3 A4 kartonowe mix kolorów 100 szt./op. |
|  | Przekładki do segregatora A4 z PP, ilość przekładek 10 + 1, kolorowe | Przekładki do segregatora A4 z PP ilość przekładek 10 + 1, kolorowe. |
|  | Przekładki indeksujące A4 z kartonu 12 m-cy | Przekładki indeksujące A4 z kartonu 12 m-cy. |
|  | Przekładki indeksujące A4 z PP A-Z | Przekładki indeksujące A4 z PP A-Z |
|  | Segregator A4 gr. 50 mm | Segregator A4 gr. 50 mm oklejony w wewnątrz wklejką papierową a na zewnątrz pokryty folią polipropylenową, dwustronnie wymienna etykieta na grzbiecie, okładka zabezpieczona metalowym okuciem na dole z dwoma otworami na przedniej okładce, segregator posiada dźwignię z dociskaczem, dociskacz podczas użytkowania działa prawidłowo, nie odkształca się. Mix kolorów. |
|  | Segregator A4 gr. 75 mm | Segregator A4 gr. 75mm oklejony w wewnątrz wklejką papierową a na zewnątrz pokryty folią polipropylenową, dwustronnie wymienna etykieta na grzbiecie, okładka zabezpieczona metalowym okuciem na dole z dwoma otworami na przedniej okładce, segregator posiada dźwignię z dociskaczem, dociskacz podczas użytkowania działa prawidłowo, nie odkształca się. Mix kolorów. |
|  | Segregator A5 gr.75 mm | Segregator A5 gr. 75 mm oklejony w wewnątrz wklejką papierową a na zewnątrz pokryty folią polipropylenową, dwustronnie wymienna etykieta na grzbiecie, okładka zabezpieczona metalowym okuciem na dole z dwoma otworami na przedniej okładce, segregator posiada dźwignię z dociskaczem, dociskacz podczas użytkowania działa prawidłowo, nie odkształca się. Mix kolorów. |
|  | Skoroszyt A4 z wąsami. Pojemność ok. 200 kartek. (100 szt. w opakowaniu) | Skoroszyt A4 z wąsami, przód skoroszytu wykonany z przezroczystej folii PCV, tył kolorowy. Wymienna kieszonka na opis. Z perforacją umożliwiająca wpięcie do segregatora, Pojemność ok. 200 kartek. (100 szt. w opakowaniu) |
|  | Skoroszyt zaciskowy A4. Pojemność 10-30 kart (25 szt./op.) | Skoroszyt zaciskowy A4. Przód przezroczysty, wykonany z foli PP; tylna okładka kolorowa wykonana z PP. Łatwy w użyciu, utrzymuje dokumenty bez konieczności dziurkowania lub zszywania za pomocą listwy wsuwanej. Pojemność 10 -30 kart. 25 szt./op. |
|  | Teczka A4 z rączką. Szerokość grzbietu 3-5 cm. Mix kolorów | Teczka A4 z rączką. Wykonana ze sztywnego kartonu zamykana na plastikowy zamek. Wyposażona w plastikową rączkę. Szerokość grzbietu 3-5 cm. Mix kolorów. |
|  | Teczka akt osobowych A4, z czterema przekładkami, kolor ZIELONY. | Teczka akt osobowych A4, wymiary 228x310 mm, okładka lakierowana wykonana ze sztywnego i mocnego kartonu o gramaturze od 250 do 280 g/m2, bindowana spirala wewnątrz fi l4mm. Grzbiet ok. l4mm. Na grzbiecie etykieta do opisu. W środku karty A, B, C, D wykonane z papieru offsetowego o gramaturze 170g/m2 zawierające tabele bez treści. Na kartonowych przekładkach metalowe wąsy do wpinania dokumentów pracownika. Kolor ZIELONY. |
|  | Teczka archiwizacyjna | Teczka archiwizacyjna. Arkusz brystolu o wym. 57,8 x 31,5 cm z 13-toma wstępnymi zagięciami po środku, bez nadruku na okładce. (Służy do umieszczania archiwizowanych dokumentów poprzez wszycie dratwą). Okładka nie posiada żadnych wąsów i mechanizmów. Zagięcia na rozłożonej okładce od strony tytułowej w lewo 22 cm, 23,8cm, 25,9 cm, 27,2 cm, 27,8 cm, 28,4, 29,1 cm, 29,7 cm, 30,4 cm, 31,1 cm, 31,8 cm, 32,4 cm, 35,8 cm—13 zagięć 250 szt./op. |
|  | Teczka do podpisu format A4. | Teczka do podpisu formatu A4 oklejona sztucznym materiałem z napisem na wierzchniej stronie - TECZKA DO PODPISU, z 20 przegródkami oraz rozszerzanym grzbietem, posiadająca otwór w każdej przekładce umożliwiającą kontrolę dokumentów. |
|  | Teczka skrzydłowa z rzepem A4/30-40MM | Teczka formatu A4 na dokumenty, zapinana na rzepy, skrzydłowa z PP 30-40 mm, wykonana z mocnego lakierowanego z jednej strony kartonu. Mix kolorów. |
|  | Teczka harmonijkowa na dokumenty A4. | Teczka harmonijkowa wykonana z trwałego i mocnego tworzywa z 10-14 kieszeniami na dokumentu A4. Mix kolorów. |
|  | Teczka kartonowa wiązana. Kolor biały. Grubość 300-400g/m2 | Teczka kartonowa wiązana. Kolor biały. Grubość tektury 300-400g/m2 |
|  | Teczka z gumką PP format A4 | Teczka z gumką PP formatu A4, wykonana z polipropylenu przeznaczona na dokumenty. Dwie narożne gumki zamykające. Posiadająca trzy wewnętrzne skrzydła. Mix kolorów. |
|  | Teczka z gumką, karton w kolorze białym, format A4 | Teczka z gumką. Wykonana z kartonu w kolorze białym. Format A4. Grubość 280-350g/m2 |
|  | Teczka z gumką. Kolor mix. Format A4 | Teczka z gumką. Wykonana z kartonu. Kolor mix. Format A4. Grubość 280-350g/m2 |
|  | Zakładki indeksujące z tworzywa sztucznego 22-27x40-45 op. 50 szt. | Zakładki indeksujące z tworzywa sztucznego 22-27x40-45 Op. 50 szt. zakładek. Wyjmowana zakładka pociąga za sobą początek kolejnej. Zakładki przylepiają się do powierzchni papieru całym obszarem pokrytym klejem za pierwszym razem, nie odklejają się po przyklejeniu do powierzchni. Wielokrotnego użytku. |
|  | Zakładki indeksujące z tworzywa sztucznego10-13 mm x 40-45 mm/4x30-40 szt/op. | Zakładki indeksujące z tworzywa sztucznego wąskie przeźroczyste wielokrotnego użytku, w 4 kolorach, 10-13x40-45mm, 4x30-40 szt. w op. Wyjmowana zakładka pociąga za sobą początek kolejnej. (opakowanie 4 kolory i po 30-40 zakładek w każdym). Zakładki przylepiają się do powierzchni papieru całym obszarem pokrytym klejem za pierwszym razem, nie odklejają się po przyklejeniu do powierzchni. Wielokrotnego użytku. |
|  | Pudło archiwizacyjne 100x325x260 mm | Pudło archiwizacyjne z zamykanym wiekiem, wykonane z tektury falistej, na grzbiecie miejsce do opisu, możliwość ustawienia  kartonów poziomo i pionowo, otwór ułatwiający wyjmowanie pojemnika. Wymiary: 100 x 325 x 260 mm. Format A4. Przeznaczone do przechowywania dokumentów i materiałów w teczkach i segregatorach. |
|  | Ofertówka twarda A4 L 25 szt./op. | Ofertówka twarda A4 L wykonana z foli PVC, przód i tył twardy przezroczysty, zgrzana w literę L, format A4, posiada wycięcie na palec umożliwiające otwarcie obwoluty, zaokrąglony prawy górny róg, krystaliczna, 0,15 mic. opak. 25 szt. |
|  | Koszulka rozszerzana | Koszulka A4 na katalogi, rozszerzana z klapką, zgrzana w literę U, boki poszerzane do 25 mm, sztywna, wykonana z gładkiej foli polipropylenowej o grubości 170-180 mic. 10 szt./op. |
|  | Podkład na biurko z zabezpieczeniem krawędzi i transparentną nakładką. | Podkład na biurko z zabezpieczeniem krawędzi i transparentną nakładką. Podkład antypoślizgowy, solidny i wytrzymały, wykonany z PVC. Transparentna nakładka z folii umożliwia umieszczenie pod nią notatek. Zabezpieczenie krawędzi biurka mocowane za pomocą paska samoprzylepnego. Wysokość zakładki zabezpieczającej krawędź biurka: 25 mm. Wymiary podkładu 650 x 500 mm. Kolor czarny. |
|  | Brulion B5, twarda oprawa, min 200 kartek | Brulion B5, twarda oprawa, min. 200 kartek, oprawa jednokolorowa, kartki w kratkę. |
|  | Teczka skoroszytowa A4. Regulowany grzbiet od 1 do 10 cm. | Teczka skoroszytowa A4. Regulowany grzbiet od 1 do 10 cm. Pozwala przechowywać od 800 do 1000 kartek. Wewnątrz plastikowe wąsy z mechanizmem zaciskowym. Perforacja na okładce umożliwia związanie i sprawia, że produkt zachowuje sztywność nawet przy całkowitym napełnieniu. Alternatywa dla segregatora. Waga 150 - 160 g. Kolor: szary. |
|  | Segregator ofertowy A4 4 – ringowy, niebieski. | Segregator ofertowy A4 4 - ringowy. Segregator 4-ringowy, ringi w kształcie litery D wielkości 50-60mm. Szerokość grzbietu 86 mm. Segregator oklejony na zewnątrz i wewnątrz PCV, na grzbiecie i na przedniej okładce przeźroczysta kieszeń. Segregator zgrzewany na krawędziach. Kolor niebieski. |
|  | Obwoluta do grzbietów wsuwanych do 100 kart, format A4, 10 szt./op. | Obwoluta do grzbietów wsuwanych do 100 kart, format A4. Przeźroczysta obwoluta do oprawy dokumentów nieprzedziurkowanych. Chroni zawartość przed zabrudzeniem i zniszczeniem. Dedykowana do grzbietów wsuwanych. Tworzywo: polipropylen. 10 szt./op. |
|  | Pudło archiwizacyjne otwierane z przodu, zbiorcze, kartonowe, wymiary zewnętrzne: 360x555x315 mm. | Pudło archiwizacyjne otwierane z przodu, zbiorcze, kartonowe, wymiary zewnętrzne: 360x555x315 mm. Pudło wykonane z trójwarstwowej tektury falistej typu C o gramaturze 450 - 490 g. Pudło wykonane z tektury bezkwasowej, wskaźnik pH ok. 7,5. Wzmocnione dno i uchwyty. Zintegrowana klapa otwierana z przodu. Możliwość ustawiania pudeł piętrowo. Pudło mieści 6 pudelek 80mm. |
|  | Pudło archiwizacyjne z wiekiem 330x330x330 mm. | Pudło archiwizacyjne z wiekiem 330x330x330 mm. Pudło służące do przechowywania i transportu dokumentów. Wykonane z trójwarstwowej tektury falistej o gramaturze min 420 g. Pudło posiada wieko, wygodne otwory transportowe oraz pola do opisu zawartości. Mieści 4 segregatory. |

Zadanie nr 4 – Dostawa materiałów piśmienniczych.

| ***L.p.*** | **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** | **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** |
| --- | --- | --- |
| *1* | 2 | *3* |
|  | Zestaw cienkopisów, 6 kolorów. | Zestaw cienkopisów, plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana końcówka, tusz odporny na wysychanie, szerokość linii pisania 0,4 mm. Zestaw 6 kolorów. |
|  | Długopis jednorazowy z systemem przyciskowym. Kolor tuszu niebieski. | Długopis jednorazowy z trwałym systemem przyciskowym. Obudowa: plastikowa, nie przezroczysta z detalami w kolorze tuszu sięgająca do gumowego uchwytu, obudowa końcówki długopisu za gumowym uchwytem plastikowa, przezroczysta, uchwyt gumowy w kolorze tuszu. System przyciskowy: element systemu przyciskowego w kolorze tuszu, system przyciskowy uruchamiany i zwalniany od góry. Długopis spełniający swoje przeznaczenie, gr. linii pisania 0,5mm, długość linii pisania 4000 m. Wkład zakończony trwałą kulką z węglików spiekanych, tusz trwały, szybkoschnący, tusz odporny na rozmazywanie. Długopis płynnie piszący, końcówka wkładu długopisu prowadzi się podczas pisania swobodnie i nie gromadzi się w niej nadmiar tuszu. Mechanizm przyciskowy umożliwia sprawne wysuwanie wkładu. Poszczególne elementy długopisu nie odpadają podczas użytkowania. Kolor tuszu: niebieski. |
|  | Długopis jednorazowy z systemem przyciskowym. Kolor tuszu czarny. | Długopis jednorazowy z trwałym systemem przyciskowym. Obudowa: plastikowa, nie przezroczysta z detalami w kolorze tuszu sięgająca do gumowego uchwytu, obudowa końcówki długopisu za gumowym uchwytem plastikowa, przezroczysta, uchwyt gumowy w kolorze tuszu. System przyciskowy: element systemu przyciskowego w kolorze tuszu, system przyciskowy uruchamiany i zwalniany od góry. Długopis spełniający swoje przeznaczenie, gr. linii pisania 0,5mm, długość linii pisania 4000 m. Wkład zakończony trwałą kulką z węglików spiekanych, tusz trwały, szybkoschnący, tusz odporny na rozmazywanie. Długopis płynnie piszący, końcówka wkładu długopisu prowadzi się podczas pisania swobodnie i nie gromadzi się w niej nadmiar tuszu. Mechanizm przyciskowy umożliwia sprawne wysuwanie wkładu. Poszczególne elementy długopisu nie odpadają podczas użytkowania. Kolor tuszu: czarny. |
|  | Długopis jednorazowy z systemem przyciskowym. Kolor tuszu czerwony. | Długopis jednorazowy z trwałym systemem przyciskowym. Obudowa: plastikowa, nie przezroczysta z detalami w kolorze tuszu sięgająca do gumowego uchwytu, obudowa końcówki długopisu za gumowym uchwytem plastikowa, przezroczysta, uchwyt gumowy w kolorze tuszu. System przyciskowy: element systemu przyciskowego w kolorze tuszu, system przyciskowy uruchamiany i zwalniany od góry. Długopis spełniający swoje przeznaczenie, gr. linii pisania 0,5mm, długość linii pisania 4000 m. Wkład zakończony trwałą kulką z węglików spiekanych, tusz trwały, szybkoschnący, tusz odporny na rozmazywanie. Długopis płynnie piszący, końcówka wkładu długopisu prowadzi się podczas pisania swobodnie i nie gromadzi się w niej nadmiar tuszu. Mechanizm przyciskowy umożliwia sprawne wysuwanie wkładu. Poszczególne elementy długopisu nie odpadają podczas użytkowania. Kolor tuszu: czerwony. |
|  | Długopis jednorazowy z systemem przyciskowym. Kolor tuszu zielony. | Długopis jednorazowy z trwałym systemem przyciskowym. Obudowa: plastikowa, nie przezroczysta z detalami w kolorze tuszu sięgająca do gumowego uchwytu, obudowa końcówki długopisu za gumowym uchwytem plastikowa, przezroczysta, uchwyt gumowy w kolorze tuszu. System przyciskowy: element systemu przyciskowego w kolorze tuszu, system przyciskowy uruchamiany i zwalniany od góry. Długopis spełniający swoje przeznaczenie, gr. linii pisania 0,5mm, długość linii pisania 4000 m. Wkład zakończony trwałą kulką z węglików spiekanych, tusz trwały, szybkoschnący, tusz odporny na rozmazywanie. Długopis płynnie piszący, końcówka wkładu długopisu prowadzi się podczas pisania swobodnie i nie gromadzi się w niej nadmiar tuszu. Mechanizm przyciskowy umożliwia sprawne wysuwanie wkładu. Poszczególne elementy długopisu nie odpadają podczas użytkowania. Kolor tuszu: zielony. |
|  | Pióro kulkowe. Tusz kolor niebieski. | Pióro kulkowe. Obudowa posiada okienko umożliwiające kontrolę poziomu tuszu. Funkcja sprężynującego wkładu. Długość linii pisania 700- 900 m. Grubość linii 0,4-0,5mm. Produkt spełnia swoje przeznaczenie, umożliwia płynne i nieprzerwane pisanie, napisany tekst szybko zasycha i jest odporny na rozmazywanie się, w końcówce wkładu pióra nie gromadzi się nadmiar tuszu, skuwkę z łatwością umieszcza się i zdejmuje z pióra. Kolor tuszu: niebieski. |
|  | Pióro kulkowe. Tusz kolor czarny. | Pióro kulkowe. Obudowa posiada okienko umożliwiające kontrolę poziomu tuszu. Funkcja sprężynującego wkładu. Długość linii pisania 700- 900 m. Grubość linii 0,4-0,Smm. Produkt spełnia swoje przeznaczenie, umożliwia płynne i nieprzerwane pisanie, napisany tekst szybko zasycha i jest odporny na rozmazywanie się, w końcówce wkładu pióra nie gromadzi się nadmiar tuszu, skuwkę z łatwością umieszcza się i zdejmuje z pióra. Kolor tuszu: czarny. |
|  | Pióro kulkowe. Tusz kolor czerwony. | Pióro kulkowe. Obudowa posiada okienko umożliwiające kontrolę poziomu tuszu. Funkcja sprężynującego wkładu. Długość linii pisania 700- 900 m. Grubość linii 0,4-0,5mm. Produkt spełnia swoje przeznaczenie, umożliwia płynne i nieprzerwane pisanie, napisany tekst szybko zasycha i jest odporny na rozmazywanie się, w końcówce wkładu pióra nie gromadzi się nadmiar tuszu, skuwkę z łatwością umieszcza się i zdejmuje z pióra. Kolor tuszu: czerwony. |
|  | Gumka do ścierania grafitu z papieru oraz z metalowej folii kreślarskiej. | Gumka do ścierania grafitu z papieru oraz z metalowej folii kreślarskiej, nie niszcząca ścieranej powierzchni, część biała do ołówków oraz foliopisów z folii rzutnikowych, część niebieska do ścierania atramentu z papieru. Gumka spełniająca swoje przeznaczenie, gumka trwała nie krusząca się podczas użytkowania. |
|  | Ołówek z gumką o twardości 2B. | Ołówek z gumką o twardości 2B, gumka do ścierania grafitu z kartki papieru, nie niszcząca ścieranej powierzchni, ścierająca grafit nie rozmazując go. |
|  | Ołówek z gumką o twardości HB. | Ołówek z gumką o twardości HB, gumka do ścierania grafitu z kartki papieru, nie niszcząca ścieranej powierzchni, ścierająca grafit nie rozmazując go. |
|  | Ołówek automatyczny, Grubość linii pisania 0,5mm. | Ołówek automatyczny, zaopatrzony w wygodny gumowy uchwyt. Grubość linii pisania 0,5 mm. Uchwyt średniej grubości. Wykonany z trwałego plastiku. Mechanizm umieszczony w ołówku umożliwia sprawne wysuwanie wkładu oraz łatwe instalowanie grafitu wymiennego. Prawidłowo działający mechanizm obejmujący i wysuwający po wymianie rysika. |
|  | Ołówek automatyczny, Grubość linii pisania 0,7mm. | Ołówek automatyczny, zaopatrzony w wygodny gumowy uchwyt. Grubość linii pisania 0,7 mm. Uchwyt średniej grubości. Wykonany z trwałego plastiku. Mechanizm umieszczony w ołówku umożliwia sprawne wysuwanie wkładu oraz łatwe instalowanie grafitu wymiennego. Prawidłowo działający mechanizm obejmujący i wysuwający po wymianie rysika. |
|  | Wkład do ołówka 0,5 mm 2B. Opakowanie 12 grafitów. | Wkład do ołówka 0,5 mm 2B. Opakowanie 12 grafitów. |
|  | Wkład do ołówka 0,7 mm B. Opakowanie 12 grafitów. | Wkład do ołówka 0,7 mm B. Opakowanie 12 grafitów. |
|  | Zakreślacz 4 kolory intensywne. Długość linii pisania 150-200 m. | Zakreślacz 4 kolory intensywne. Nietoksyczny tusz na bazie wody, nie rozmazuje się. Końcówka ścięta chroniona obudową. Grubość linii pisania l-5mm. Długość linii pisania 150-200 m. Atrament nie ulega szybkiemu wyschnięciu w obudowie, z gumowanymi brzegami gwarantujące komfort kreślenia oraz zapobiegające wyślizgiwaniu się zakreślacza z dłoni. |
|  | Kredki profesjonalne zestaw 3 kolory  + blender. | Kredki profesjonalne zestaw 3 kolorów + blender. Profesjonalne kredki wykonane z najwyższej jakości materiałów, dzięki czemu zapewniają miękkie rysowanie, trwałe i intensywne kolory. Duża zawartość wysokiej jakości pigmentów zapewnia intensywność kolorów oraz wysoką światło trwałość. Kredki w oprawie z drewna cedrowego. Nawet delikatne pociągnięcia kredką pozostawią  wyraziste linie. Nie łamią się ani w czasie strugania, ani rysowania, są permanentne. Oprawki zostały pokryte kilkunastu  warstwami lakieru. Grafit zawiera specjalne oleje jednolicie połączone z innymi spoiwami i pigmentami. Szerokość kredki: 6-10  mm, Grubość grafitu: 3,6 - 4 mm. Blender w kredce do rozcierania kresek wykonanych miękkimi kredkami, ołówkami lub pastelami. Przy jego użyciu otrzymuje się efekty cieni oraz przejść między kolorami. Zestaw zawiera: 3 kolory kredek - czarny, czerwony, niebieski blender do rozcierania. |
|  | Atrament PARKER 57 ml, kolor niebieski. | Atrament do pióra wiecznego PARKER, pojemność 57 ml, kolor niebieski. Zamawiający posiada pióra wieczne firmy PARKER, wymogiem zachowania gwarancji na produkt jest stosowanie oryginalnych tuszy i naboi. |
|  | Naboje długie PARKER kolor tuszu: niebieski, 5 szt./op. | Naboje długie do pióra wiecznego PARKER, kolor niebieski. Zamawiający posiada pióra wieczne firmy PARKER, wymogiem zachowania gwarancji na produkt jest stosowanie oryginalnych tuszy i naboi. 5 szt./op. |
|  | Marker ze okrągłą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu czarny. | Marker z okrągłą końcówką do opisywania gładkich powierzchni typu szkło, folia płyty CD Kolor czarny. Szerokość linii pisania 1,0 - 3 mm |
|  | Marker ze okrągłą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu czerwony | Marker z okrągłą końcówką do opisywania gładkich powierzchni typu szkło, folia płyty CD nie rozmazujący się po opisywanej powierzchni. Kolor czerwony. Szerokość linii pisania 1,0 — 3 mm. |
|  | Marker z okrągłą końcówką do opisywania gładkich powierzchni. Kolor tuszu niebieski | Marker z okrągłą końcówką do opisywania gładkich powierzchni typu szkło, folia płyty CD nie rozmazujący się po opisywanej powierzchni. Kolor niebieski. Szerokość linii pisania 1,0 — 3 mm. |
|  | Marker z okrągłą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu zielony | Marker z okrągłą końcówką do opisywania gładkich powierzchni typu szkło, folia płyty CD nie rozmazujący się po opisywanej powierzchni. Kolor zielony. Szerokość linii pisania 1,0 —3 mm. |
|  | Marker ze ściętą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu czarny | Marker ze ściętą końcówką do opisywania gładkich powierzchni typu szkło, folia płyty CD. Kolor czarny. Grubość linii pisania 1 - 5 mm |
|  | Marker ze ściętą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu czerwony | Marker ze ściętą końcówką do opisywania gładkich powierzchni typu szkło, folia płyty CD nie rozmazujący się po opisywanej powierzchni. Kolor czerwony. Grubość linii pisania 1 - 5 mm |
|  | Marker ze ściętą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu niebieski | Marker ze ściętą końcówką do opisywania gładkich powierzchni typu szkło, folia płyty CD nie rozmazujący się po opisywanej powierzchni. Kolor niebieski. Grubość linii pisania 1 - 5 mm |
|  | Marker ze ściętą końcówką do opisywania gładkich powierzchni Kolor tuszu zielony | Marker ze ściętą końcówką do opisywania gładkich powierzchni typu szkło, folia płyty CD nie rozmazujący się po opisywanej powierzchni. Kolor zielony. Grubość linii pisania 1 - 5 mm |
|  | Marker olejowy tuszu biały. Fibrowa końcówka 2-3 mm | Marker olejowy biały. Fibrowa końcówka 2-3 mm, wodoodporny tusz olejny, do stosowania na wszystkich powierzchniach np.: szkle, plastiku, drewnie. |
|  | Marker olejowy tuszu czarny. Fibrowa końcówka 2-3 mm | Marker olejowy czarny. Fibrowa końcówka 2-3 mm, wodoodporny tusz olejny, do stosowania na wszystkich powierzchniach np.: szkle, plastiku, drewnie. |
|  | Długopis na sprężynce, z podstawką mocującą. Kolor tuszu niebieski. | Długopis na sprężynce, spełniający swoje przeznaczenie, podstawka samoprzylepna, nie odklejająca się po przylepieniu do powierzchni. Sprężyna rozciągliwa min. 1 m. Wkład wymienny w kolorze niebieskim. Sprężyna trwale przymocowana do podstawy i długopisu, nie urywająca się podczas użytkowania. |
|  | Foliopis permanentny czarny,  rozmiar S | Foliopis permanentny czarny, rozmiar S. Idealny do pisania na prawie wszystkich powierzchniach gładkich takich jak szkło plastik, metal, porcelana, folia, płytach CD/DVD itp. Zaopatrzony w szybkoschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych. Charakteryzuje się dużą intensywnością barw i wyrazistością konturów. Foliopis może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem „drysafeink” i „cap off”), kolor czarny. Rozmiar S |
|  | Foliopis permanentny czerwony,  rozmiar S | Foliopis permanentny czerwony, rozmiar S. Idealny do pisania na prawie wszystkich powierzchniach gładkich takich jak szkło plastik, metal, porcelana, folia, płytach CD/DVD itp. Zaopatrzony w szybkoschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych. Charakteryzuje się dużą intensywnością barw i wyrazistością konturów. Foliopis może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem\_„drysafeink” i „cap\_off”), kolor czerwony. Rozmiar S |
|  | Foliopis permanentny niebieski, rozmiar S | Foliopis permanentny niebieski, rozmiar S. Idealny do pisania na prawie wszystkich powierzchniach gładkich takich jak szkło plastik, metal, porcelana, folia, płytach CD/DVD itp. Zaopatrzony w szybkoschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych. Charakteryzuje się dużą intensywnością barw i wyrazistością konturów. Foliopis może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem „drysafeink” i „cap off”), kolor niebieski. Rozmiar S |
|  | Foliopis permanentny czarny, rozmiar M | Foliopis permanentny czarny, rozmiar M. Idealny do pisania na prawie wszystkich powierzchniach gładkich takich jak szkło plastik, metal, porcelana, folia, płytach CD/DVD itp. Zaopatrzony w szybkoschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych. Charakteryzuje się dużą intensywnością barw i wyrazistością konturów. Foliopis może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem „drysafeink” i „cap off”), kolor Czarny. Rozmiar M |
|  | Foliopis permanentny czerwony, rozmiar M | Foliopis permanentny czerwony, rozmiar M. Idealny do pisania na prawie wszystkich powierzchniach gładkich takich jak szkło plastik, metal, porcelana, folia, płytach CD/DVD itp. Zaopatrzony w szybkoschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych. Charakteryzuje się dużą intensywnością barw i wyrazistością konturów. Foliopis może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem „drysafeink” i „cap off”), kolor czerwony. Rozmiar M |
|  | Foliopis permanentny niebieski, rozmiar M | Foliopis permanentny niebieski, rozmiar M. Idealny do pisania na prawie wszystkich powierzchniach gładkich takich jak szkło plastik, metal, porcelana, folia, płytach CD/DVD itp. Zaopatrzony w szybkoschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych. Charakteryzuje się dużą intensywnością barw i wyrazistością konturów. Foliopis może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem „drysafeink” i „cap off”), kolor niebieski. Rozmiar M |
|  | Foliopis permanentny czarny, rozmiar F | Foliopis permanentny czarny, rozmiar F. Idealny do pisania na prawie wszystkich powierzchniach gładkich takich jak szkło plastik, metal, porcelana, folia, płytach CD/DVD itp. Zaopatrzony w szybkoschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych. Charakteryzuje się dużą intensywnością barw i wyrazistością konturów. Foliopis może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem „drysafeink” i „cap off”), kolor czarny. Rozmiar F |
|  | Foliopis permanentny czerwony, rozmiar F | Foliopis permanentny czerwony, rozmiar F. Idealny do pisania na prawie wszystkich powierzchniach gładkich takich jak szkło plastik, metal, porcelana, folia, płytach CD/DVD itp. Zaopatrzony w szybkoschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych. Charakteryzuje się dużą intensywnością barw i wyrazistością konturów. Foliopis może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem „drysafeink” i „cap off”), kolor czerwony. Rozmiar F |
|  | Foliopis permanentny niebieski, rozmiar F | Foliopis permanentny niebieski, rozmiar F. Idealny do pisania na prawie wszystkich powierzchniach gładkich takich jak szkło plastik, metal, porcelana, folia, płytach CD/DVD itp. Zaopatrzony w szybkoschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych. Charakteryzuje się dużą intensywnością barw i wyrazistością konturów. Foliopis może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem „drysafeink” i „cap off”), kolor niebieski. Rozmiar F |
|  | Foliopis permanentny czarny, rozmiar B | Foliopis permanentny czarny, rozmiar B. Idealny do pisania na prawie wszystkich powierzchniach gładkich takich jak szkło plastik, metal, porcelana, folia, płytach CD/DVD itp. Zaopatrzony w szybkoschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych. Charakteryzuje się dużą intensywnością barw i wyrazistością konturów. Foliopis może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem „drysafeink” i „cap off”), kolor czarny. Rozmiar B |
|  | Foliopis permanentny czerwony, rozmiar B | Foliopis permanentny czerwony, rozmiar B. Idealny do pisania na prawie wszystkich powierzchniach gładkich takich jak szkło plastik, metal, porcelana, folia, płytach CD/DVD itp. Zaopatrzony w szybkoschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych. Charakteryzuje się dużą intensywnością barw i wyrazistością konturów. Foliopis może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem „drysafeink” i „cap off”), kolor czerwony. Rozmiar B |
|  | Foliopis permanentny niebieski, rozmiar B | Foliopis permanentny niebieski, rozmiar B. Idealny do pisania na prawie wszystkich powierzchniach gładkich takich jak szkło plastik, metal, porcelana, folia, plytach CD/DVD itp. Zaopatrzony w szybkoschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych. Charakteryzuje się dużą intensywnością barw i wyrazistością konturów. Foliopis może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem „drysafeink” i „cap off”), kolor niebieski. Rozmiar B |

Zadanie nr 5 – Dostawa akcesoriów biurowych.

| ***L.p.*** | **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** | **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** |
| --- | --- | --- |
| *1* | 2 | *3* |
|  | Podajnik biurowy do taśmy klejącej 19 mm x 33 m. | Podajnik biurowy do taśmy klejącej 19 mm x 33 m. Wygodny i poręczny, plastikowy. Trwała obudowa nie pękająca podczas użytkowania. |
|  | Datownik samotuszujący okrągły. | Datownik samotuszujący okrągły z miejscem na płytkę tekstową. Obudowa lekka, wykonana z trwałego i ergonomicznego tworzywa. Okrągłe pole na płytkę tekstową, data po środku pola. Wielkość odbicia o średnicy 24-32 mm. Wysokość cyfr 2-4 mm. Mechanizm datownika działający sprawnie, cyfry odbijają się jednakowo intensywnie, mechanizm ustawiania daty działa sprawnie bez oporu. Wymienna poduszka nasączona tuszem koloru czarnego. Format daty: cyfrowy, polski (dzień miesiąc rok). BEZ USŁUGI WYKONANIA PŁYTKI TEKSTOWEJ. |
|  | Linijka 50 cm aluminiowa, z podziałką | Linijka 50 cm aluminiowa, z podziałką milimetrową i centymetrową. |
|  | Linijka Dowódcy/Szablon wojskowy nr 1 | Linijka Dowódcy/Szablon wojskowy nr 1. Szablon z symbolami wojskowymi zgodnymi z symbolami NATO. Podniesienie ponad powierzchnię rysunku, materiał transparentny, pomarańczowy. Wykonany z wysokiej jakości tworzywa. Rozmiar: 190 x 90 x 1,2 mm |
|  | Nożyczki metalowe wymiar 20 – 22 cm | Nożyczki metalowe o długości 20 - 22 cm, wykonane ze stali nierdzewnej, z metalowym uchwytem. Zachowują bardzo wysoką jakość cięcia, a ostra końcówka zapewnia precyzyjne cięcie. |
|  | Przybornik na biurko, wymiary 200-205x100-105x80-100 mm. | Przybornik na biurko z metalowej siatki. 3 komory: na artykuły piśmiennicze, drobne akcesoria biurowe, karteczki. Posiada gumowe nóżki; wymiary: 200-205x100-105x80-l00mm. |
|  | Pojemnik (przybornik) na długopisy okrągły. Wymiary 8-10 x 9-12cm | Pojemnik (przybornik) na długopisy, okrągły, wykonany z lakierowanej siatki metalowej; wymiary: średnica 8-10 cm, wysokość 9-12 cm |
|  | Pojemnik na spinacze biurowe okrągły (walec). Wymiary 8-10 x 3-4 cm | Pojemnik na spinacze biurowe okrągły (walec), wykonany z lakierowanej siatki metalowej. Wymiary 8-10 cm średnicy x 3-4 cm wysokości. |
|  | Rozszywacz nożycowy do każdego rodzaju zszywek | Rozszywacz nożycowy do każdego rodzaju zszywek. |
|  | Nóż z wymiennym ostrzem łamanym ze stali nierdzewnej. | Nóż z wymiennym ostrzem łamanym ze stali nierdzewnej, ergonomiczna profilowana obudowa z tworzywa sztucznego z dodatkiem elementów gumowych zapobiegających ślizganiu się noża w dłoni, przycisk automatycznie blokujący pozycję ostrza, prowadzenie ostrza wzmocnione metalową szyną, wymiary: długość 150 - 170 mm |
|  | Nożyk do kopert 19 cm | Nożyk do kopert, ergonomiczny uchwyt, stal nierdzewna. Rozmiar 19 cm. |
|  | Poduszka do stempli 6-8 x 10-13 cm, metalowa obudowa, tusz w kolorze czerwonym | Poduszka do stempli 6-8 x 10-13 cm metalowa obudowa, nasączona tuszem kolor - czerwony |
|  | Poduszka do stempli 6-8 x 10-13 cm, metalowa obudowa, tusz w kolorze niebieskim | Poduszka do stempli 6-8 x 10-13 cm metalowa obudowa, nasączona tuszem kolor niebieska |
|  | Poduszka do stempli 6-8 x 10-13 cm, metalowa obudowa, tusz w kolorze czarnym | Poduszka do stempli 6-8 x 10-13 cm metalowa obudowa, nasączona tuszem kolor — czarna |
|  | Poduszka do stempli 6-8 x 10-13 cm, metalowa obudowa, tusz w kolorze zielona | Poduszka do stempli 6-8x10-13 cm metalowa obudowa, nasączona tuszem kolor — zielona |
|  | Tusz uniwersalny – czerwony | Tusz uniwersalny do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową, polimerową oraz metalową płytką stemplującą, buteleczka 25 ml z końcówką ułatwiającą nasączanie poduszek. Kolor tuszu czerwony. |
|  | Tusz uniwersalny – niebieski | Tusz uniwersalny do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową, polimerową oraz metalową płytką stemplującą, buteleczka 25 ml z końcówką ułatwiającą nasączanie poduszek. Kolor tuszu niebieski. |
|  | Tusz uniwersalny – czarny | Tusz uniwersalny do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową, polimerową oraz metalową płytką stemplującą, buteleczka 25 ml z końcówką ułatwiającą nasączanie poduszek. Kolor tuszu czarny. |
|  | Tusz uniwersalny – zielony | Tusz uniwersalny do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową, polimerową oraz metalową płytką stemplującą, buteleczka 25 ml z końcówką ułatwiającą nasączanie poduszek. Kolor tuszu zielony. |
|  | Deska z klipem i okładką kolor czarny wykonana A4 | Deska z klipem i okładką kolor czarny wykonana z tworzywa sztucznego, format A-4. podkładka do pisania. |
|  | Temperówka metalowa kostka podwójna | Temperówka metalowa kostka podwójna, ze stalowym ostrzem mocowanym wkrętem. |
|  | Igła introligatorska, dł.14-16 cm., podłużne ucho, prosta | Igła introligatorska. Długość 14-16 cm. Podłużne ucho. Prosta. |
|  | Dratwa 10dag., grubość nici od 1,8 do 2,3 mm, długość ok. 100-130 m | Dratwa 10 dag., bardzo mocna, nabłyszczana surowa, Grubość nici od 1,8 do 2,3 mm, długość ok. 100— 130 m. |
|  | Folia laminacyjna antystatyczna dwustronnie matowa A4 100 mic | Folia laminacyjna antystatyczna dwustronnie matowa A4 100 mic, gotowa do za laminowania, prostokątne kieszonki z zaokrąglonymi brzegami, złączone wzdłuż krótszego boku 100 szt./op. |
|  | Folia laminacyjna antystatyczna błyszcząca A4 100 mic | Folia laminacyjna antystatyczna błyszcząca A4 l00 mic, gotowa do za laminowania, prostokątne kieszonki z zaokrąglonymi brzegami, złączone wzdłuż krótszego boku l00 szt./op. |
|  | Folia do laminowania samoprzylepna A4 80 mic | Folia do laminowania samoprzylepna 80mic A4 l00 szt./op. |
|  | Folia laminacyjna antystatyczna A3 100 mic0 | Folia laminacyjna antystatyczna A3 l00 mic, gotowa do za laminowania, prostokątne kieszonki z zaokrąglonymi brzegami, złączone wzdłuż krótszego boku l00 szt./op. |
|  | Folia samoprzylepna przeźroczysta A4 50 mic | Folia samoprzylepna przeźroczysta A4, grubość 50 mic. do drukowania w drukarce laserowej l0 szt./op. |
|  | Grzbiety wsuwane do oprawy dokumentów, format A4, grubość grzbietu 3mm. 50szt./op. | Grzbiety wsuwane do oprawy dokumentów, spinające kartki, formatu A4, grubość grzbietu 3mm. 50 szt./op. |
|  | Grzbiety wsuwane do oprawy dokumentów, format A4, grubość grzbietu 6mm. 50szt./op. | Grzbiety wsuwane do oprawy dokumentów, spinające kartki, formatu A4, grubość grzbietu 6mm. 50 szt./op. |
|  | Grzbiety wsuwane do oprawy dokumentów, format A4, grubość grzbietu 9 – 10 mm. 50szt./op. | Grzbiety wsuwane do oprawy dokumentów, spinające kartki, formatu A4, grubość grzbietu 9 — 10 mm. 50 szt./op. |
|  | Grzbiety wysuwane do oprawy dokumentów, format A4, grubość grzbietu 15mm. 50szt./op. | Grzbiety wsuwane do oprawy dokumentów, spinające kartki, formatu A4, grubość grzbietu 15 mm. 50 szt./op. |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 6mm. 100szt./op. | Grzbiety plastikowe do bindowania 6mm 100 szt./op. |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 10mm. 100szt./op. | Grzbiety plastikowe do bindowania l0mm l00 szt./op. |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 12,5mm. 100szt./op. | Grzbiety plastikowe do bindowania 12,5mm l00 szt./op. |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 14mm. 100szt./op. | Grzbiety plastikowe do bindowania l4mm l00 szt./op. |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 19 – 20 mm. 100szt./op. | Grzbiety plastikowe do bindowania 19 - 20 mm l00 szt./op. |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 25mm. 50szt./op. | Grzbiety plastikowe do bindowania 25mm 50 szt./op. |
|  | Grzbiety plastikowe do bindowania 38mm. 50szt./op. | Grzbiety plastikowe do bindowania 38mm 50 szt./op. |
|  | Gumki recepturki mix kolorów | Gumki recepturki mix kolorów. 50g/op. |
|  | Klej biurowy w płynie 50 ml z dozownikiem w kształcie pędzelka. | Klej biurowy w płynie 50 ml. Klej z dozownikiem w kształcie pędzelka. Bezzapachowy, do papieru, kartonu. Klej wypływa tylko przy zetknięciu pędzelka z powierzchnią. Przezroczysta buteleczka pozwala kontrolować ilość kleju. **Klej wyprodukowany nie wcześniej niż w 2021 roku**, Wymagana data produkcji na opakowaniu. |
|  | Klej do klejenia papieru i drewna. Klej w tubie 50 gr. | Klej do klejenia papieru i drewna. Klej w tubie 50 gr. **Klej wyprodukowany nie wcześniej niż w 2021 roku.** Wymagana data produkcji na opakowaniu. |
|  | Klej do klejenia gumy, skóry naturalnej i sztucznej, tkanin sztucznych oraz filcu. Klej w tubie 35 gr. | Klej do klejenia gumy, skóry naturalnej i sztucznej, tkanin sztucznych oraz filcu. Klej w tubie 35 gr. **Klej wyprodukowany nie wcześniej niż w 2021 roku**. Wymagana data produkcji na opakowaniu. |
|  | Kreda biała. Niepyląca, niekrusząca. Kwadratowa 6-8 SZT./OP. | Kreda biała. Niepyląca, niekrusząca. Kwadratowa. 6-8 szt./op. |
|  | Linijka 50 cm, z przeźroczystego polistyrenu, z podziałką. | Linijka 50 cm, z przeźroczystego polistyrenu, z podziałką |
|  | Linijka 30cm, aluminiowa, z podziałką | Linijka 30 cm aluminiowa, z podziałką |
|  | Magnesy do tablicy 30 mm-opakowanie 10 szt. | Magnesy do tablicy 30 mm - opakowanie 10 szt. |
|  | Ostrza wymienne do noża; 10 szt. ostrzy w opakowaniu | Ostrza wymienne do noża; 10 szt. ostrzy w opakowaniu. |
|  | Pinezki kolorowe (beczułki) do tablic korkowych | Pinezki kolorowe (beczułki) do tablic korkowych. Opakowanie po 50 szt. |
|  | Pinezki metalowe do tablic korkowych | Pinezki metalowe do tablic korkowych. Opakowanie po 50 szt. |
|  | Plastelina opakowanie 6 kolorów | Plastelina opakowanie 6 kolorów. |
|  | Płyn do czyszczenia tablic sucho ścieralnych z atomizerem 150-250 ml. | Płyn do czyszczenia tablic sucho ścieralnych z atomizerem 150-250 ml |
|  | Spinacze biurowe trójkątne 25mm, metalowe. | Spinacze biurowe trójkątne 25mm, metalowe l00 szt./op. |
|  | Spinacze biurowe trójkątne 28mm, metalowe. | Spinacze biurowe trójkątne 28mm, metalowe l00 szt./op. |
|  | Spinacze biurowe trójkątne 31mm, metalowe. | Spinacze biurowe trójkątne 3lmm, metalowe l00 szt./op. |
|  | Spinacze biurowe krzyżowe 41mm, niklowane | Spinacze biurowe krzyżowe 41mm, niklowane, galwanizowane 50szt/op. |
|  | Spinacze biurowe Klip do papieru 19mm, | Spinacze biurowe Klip do papieru 19mm (opakowanie po 12 szt.) |
|  | Spinacze biurowe Klip do papieru 25mm, | Spinacze biurowe Klip do papieru 25mm (opakowanie po 12 szt.) |
|  | Spinacze biurowe Klip do papieru 32mm, | Spinacze biurowe Klip do papieru 32mm (opakowanie po 12 szt.) |
|  | Spinacze biurowe Klip do papieru 41mm, | Spinacze biurowe Klip do papieru 4lmm (opakowanie po 12 szt.) |
|  | Spinacze biurowe Klip do papieru 51mm, | Spinacze biurowe Klip do papieru 51mm (opakowanie po 12 szt.) |
|  | Szablony do pisania liter, Koh-I-Nor. Litery i cyfry pionowe. 5 szablonów/kpl. | Szablony do pisania liter, Koh - I - Nor, do pisania małych i dużych liter, cyfr i symboli matematycznych, wykonany z dymionego tworzywa sztucznego. Litery i cyfry pionowe. Komplet 5 szablonów. |
|  | Szpilki metalowe z łebkami, opakowanie 50g | Szpilki metalowe z łebkami, opakowanie 50g |
|  | Szuflada na dokumenty bezbarwna wym. 345x250x65mm | Szuflada na dokumenty bezbarwna, wykonana z tworzywa sztucznego, miejsce na umieszczenie etykiet, z możliwością łączenia szufladek pionowo, wymiary 345x250x65 mm |
|  | Taśma pakowa, brązowa 48-50mmx45-60m | Taśma pakowa wykonana z polipropylenu, pokryta klejem akrylowym brązowa 48-50mm x 45-60m. |
|  | Taśma pakowna przeźroczysta 48mm x 50m | Taśma pakowa przeźroczysta, pokryta klejem 48mm x 50m. |
|  | Taśma dwustronna 35-40mm x 20-30m, biała | Taśma dwustronna 35-40mm x 20-30m. Z folii PP w białym kolorze, z silnie klejącym klejem ze sztucznego kauczuku. |
|  | Taśma biurowa przezroczysta. Wymiary 18mm x 20mm | Taśma biurowa przezroczysta. Nie zawiera rozpuszczalników organicznych. Wykonana z polipropylenu. 18mm x 20mm |
|  | Zestaw 4 markerów do tablic sucho ścieralnych, uchwyt na markery z gąbką magnetyczną (kolory: czarny, czerwony, zielony, niebieski) | Zestaw 4 markerów do tablic sucho ścieralnych z gąbką magnetyczną. Zestaw zawiera 4 markery z okrągłą końcówką w czterech kolorach (czarny, czerwony, zielony, niebieski), grubość linii pisania 1 - 3 mm, uchwyt na markery z gąbką magnetyczną. Tusz nie zawiera substancji trujących (ksylenu, toluenu, itp.) |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/6 1000szt./op. | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/6 1000szt./op. |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/13 1000szt./op. | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/13 l000szt./op. |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/17 1000szt./op. | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/17 l000szt./op. |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/20 1000szt./op. | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/20 l000szt./op. |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 24/6 1000szt/op. | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 24/6 1000szt./op. |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 26/6 1000szt/op. | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 26/6 1000szt./op. |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/10 1000szt./op. | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/10 1000szt/op. |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 10, 1000szt./op. | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 10, l000szt./op. |
|  | Zszywki metalowe do zszywacza kasetowego Leitz 5551; 26/6 K6; opakowanie 5 kasetek po 210 zszywek | Zszywki metalowe do zszywacza kasetowego Leitz 5551; 26/6 K6; opakowanie 5 kasetek po 210 zszywek |
|  | Wymienne bolce do dziurkaczy archiwizacyjnych HP, dł. bolca 56mm, średnica dziurkująca 6mm | Wymienne bolce do dziurkaczy archiwizacyjnych HP, długość bolca 56mm, średnica dziurkująca 6mm |
|  | Wymienna podkładka do dziurkaczy HP, średnica 30mm, kolor niebieski | Wymienna podkładka do dziurkaczy HP, średnica 30mm, kolor niebieski. |
|  | Linijka 20 cm, przezroczysta z trwałą miarką. | Linijka 20 cm, przezroczysta z trwałą miarką. |
|  | Stojak na 8 pieczątek. | Stojak na 8 pieczątek. Jednopoziomowy. Podstawa i trzpień stojaka wykonane z metalu, pokryte plastikiem, talerz plastikowy. |
|  | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/24 l000szt/op. | Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/24 l000szt/op. |
|  | Spinacze galwanizowane w pojemniku magnetycznym. | Spinacze galwanizowane w pojemniku magnetycznym. Ilość: 80 sztuk w pojemniku. Rozmiar: 28 mm |
|  | Torebka A4 ZIPP BAG na dokumenty. | Torebka A4 ZIPP BAG na dokumenty. Transparentna torebka wykonana z folii PVC o grubości 180 mic. Torebka posiada szczelny zamek strunowy, który chroni zawartość przed zmoczeniem lub zabrudzeniem. Torebka mieści dokumenty formatu A4. |
|  | Folia na mapy. | Folia na mapy. Folia wysoko przeźroczysta o grubości 100 mic (0,1MM), nawinięta na rolę. Folia przystosowana do nakładania na mapę i szkicowania markerami bezpośrednio po folii z możliwością korygowania zapisów. Wymiary folii: szerokość 130-140 cm, długość 10 mb nawinięte na rolkę. Folia obustronnie gładka i antystatyczna. |
|  | Folia laminacyjna antystatyczna błyszcząca A5 100 mic, 100 szt./op. | Folia laminacyjna antystatyczna błyszcząca A5 100 mic, 100 szt./op. |

Zadanie nr 6 – Dostawa tablic.

| **L.p.** | **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** | **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** |
| --- | --- | --- |
| *1* | 2 | *3* |
|  | Tablica suchościeralna magnetyczna 120 x 90 cm. | Tablica suchościeralna magnetyczna 120 x 90 cm. Tablica magnetyczna, biała, suchościeralna w ramie aluminiowej łączonej przy pomocy plastikowych narożników. Tablicę można powiesić w pionie i w poziomie. W zestawie znajdują się elementy do montażu. Wymiary tablicy: 120 x 90 cm. |
|  | Tablica korkowa 120 x 90 cm. | Tablica korkowa 120 x 90 cm. Tablica korkowa w ramie aluminiowej, anodowanej z plastikowymi narożnikami. Tablica wykonana z korka naturalnego. Tablicę moż na przymocować w pionie i w poziomie. W zestawie elementy montażowe. |

Zadanie nr 7 – Dostawa teczek i okładek na dokumenty.

| **L.p.** | **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** | **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** |
| --- | --- | --- |
| *1* | 2 | *3* |
|  | Teczka papierowa do dokumentów. | Teczka papierowa do dokumentów. Teczka papierowa wykonana z kartonu o gramaturze od 270 do 300 gIm2, barwiony w masie, nieblaknący pod wpływem światła. Kolor teczki zróżnicowany w zależności od komórki organizacyjnej, odcień dobrany w sposób umożliwiający pisanie ołówkiem. Pod napisem 1 Regionalna Baza Logistyczna należy wpisać odpowiednią nazwę komórki organizacyjnej. Na pierwszej stronie teczki treść zgodnie z załączonym wzorem, czcionka Times New Roman. W wewnętrznej części teczki w dolnych rogach plastikowe (gruba folia) trójkątne zakładki przytrzymujące dokument. Wymiary: wys. 305 mm, szer. 220 mm. Wykaz komórek organizacyjnych, przypisanych im kolorów teczek, odpowiadające im ilości oraz wzór znajdują się pod tabelą. Zamawiający opierał się na gamie kolorów KRESKA, FOTOKARTON oraz BAMBINO HAPPY. |
|  | Okładka A4/15mm pozioma na śruby. | Okładka A4/15mm pozioma na śruby. Okładka wykonana z tektury introligatorskiej o grubości 1,8 mm, w okleinie skóro podobnej, kolor zielony. Wnętrze okładki wyklejone papierem offsetowym o grubości min. 110 gram. Okładka w formacie A4 w układzie poziomym o wymiarach szer. 310 mm i wys. 220 mm . W wewnętrznej części okładki wąsy (wykonane z tej samej tektury w okleinie skóro podobnej koloru zielonego) o szer. 25 mm i wys. 210 mm., z dwoma otworami na mocowanie śrub introligatorskich. Sposób mocowania oprawionych kart poprzez skręcenie śrubami przechodzącymi na wylot zakładki w odległości 10 mm od grzbietu. Szerokości grzbietu 15 mm (wzór okładek pod tabelą). |
|  | Okładka A4/25mm pozioma na śruby. | Okładka A4/25mm pozioma na śruby. Okładka wykonana z tektury introligatorskiej o grubości I „8 mm, w okleinie skóro podobnej, kolor zielony. Wnętrze okładki wyklejone papierem offsetowym o grubości min. 110 gram. Okładka w formacie A4 w układzie poziomym o wymiarach szer. 310 mm i wys. 220 mm . W wewnętrznej części okładki wąsy (wykonane z tej samej tektury w okleinie skóro podobnej koloru zielonego) o szer. 25 mm i wys. 210 mm., z dwoma otworami na mocowanie śrub introligatorskich. Sposób mocowania oprawionych kart poprzez skręcenie śrubami przechodzącymi na wylot zakładki w odległości 10 mm od grzbietu. Szerokości grzbietu 25 mm (wzór okładek pod tabelą). |
|  | Okładka A4/40mm pionowa na śruby. | Okładka A4/40mm pionowa na śruby. Okładka wykonana z tektury introligatorskiej o grubości 1,8 mm, w okleinie skóro podobnej, kolor zielony. Wnętrze okładki wyklejone papierem offsetowym o grubości min. 110 gram. Okładka w formacie A4 w układzie pionowym o wymiarach szer. 220 mm i wys. 310 mm. W wewnętrznej części okładki wąsy (wykonane z tej samej tektury w okleinie skóro podobnej koloru zielonego) o szer. 25 mm i wys. 300 mm. z czterema otworami na mocowanie śrub introligatorskich. Sposób mocowania oprawionych kart poprzez skręcenie śrubami przechodzącymi na wylot zakładki w odległości 10 mm od grzbietu. Szerokości grzbietu 40 mm (wzór okładek pod tabelą). |

Zadanie nr 8 – Dostawa artykułów archiwizacyjnych.

| **L.p.** | **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** | **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** |
| --- | --- | --- |
| *1* | 2 | *3* |
|  | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Wymiary: 310x220x10 mm. | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Okładka posiada dwa wewnętrzne pióra wklejone za pomocą płótna. Każde pióro posiada 4 otwory pozwalające na wszycie dokumentów. Grzbiet płótno. Wewnątrz okładki dwa wewnętrzne pióra, wklejane za pomocą płótna, o szerokości ok. 2 cm, wzmocnione sztywnym kartonem. Na każdym piórze wykonane 4 otwory umożliwiające wszycie dokumentów, rozstaw otworów taki jak w standardowym dziurkaczu. Okładka wykonana z tektury litej bezkwasowej, tektura o grubości co najmniej 1 mm, Tektura musi posiadać certyfikat ISO 16245 typ A oraz atest PAT, gramatura: min. 900 g/m2. Wymiary: 310x220x10 mm. Okładka spełnia wymagania określone w zarządzeniu 42/MON Ministra Obrony Narodowej z 19 grudnia 2013 r. dotyczącym zasad postępowania z dokumentacją. |
|  | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Wymiary: 310x220x20 mm. | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Okładka posiada dwa wewnętrzne pióra wklejone za pomocą płótna. Każde pióro posiada 4 otwory pozwalające na wszycie dokumentów. Grzbiet płótno. Wewnątrz okładki dwa wewnętrzne pióra, wklejane za pomocą płótna, o szerokości ok. 2 cm, wzmocnione sztywnym kartonem. Na każdym piórze wykonane 4 otwory umożliwiające wszycie dokumentów, rozstaw otworów taki jak w standardowym dziurkaczu. Okładka wykonana z tektury litej bezkwasowej, tektura o grubości co najmniej 1 mm, Tektura musi posiadać certyfikat ISO 16245 typ A oraz atest PAT, gramatura: min. 900 g/m2. Wymiary: 310x220x20 mm. Okładka spełnia wymagania określone w zarządzeniu 42/MON Ministra Obrony Narodowej z 19 grudnia 2013 r. dotyczącym zasad postępowania z dokumentacją. |
|  | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Wymiary: 310x220x30 mm. | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Okładka posiada dwa wewnętrzne pióra wklejone za pomocą płótna. Każde pióro posiada 4 otwory pozwalające na wszycie dokumentów. Grzbiet płótno. Wewnątrz okładki dwa wewnętrzne pióra, wklejane za pomocą płótna, o szerokości ok. 2 cm, wzmocnione sztywnym kartonem. Na każdym piórze wykonane 4 otwory umożliwiające wszycie dokumentów, rozstaw otworów taki jak w standardowym dziurkaczu. Okładka wykonana z tektury litej bezkwasowej, tektura o grubości co najmniej 1 mm, Tektura musi posiadać certyfikat ISO 16245 typ A oraz atest PAT, gramatura: min. 900 g/m2. Wymiary: 310x220x30 mm. Okładka spełnia wymagania określone w zarządzeniu 42/MON Ministra Obrony Narodowej z 19 grudnia 2013 r. dotyczącym zasad postępowania z dokumentacją. |
|  | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Wymiary: 310x220x40 mm. | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Okładka posiada dwa wewnętrzne pióra wklejone za pomocą płótna. Każde pióro posiada 4 otwory pozwalające na wszycie dokumentów. Grzbiet płótno. Wewnątrz okładki dwa wewnętrzne pióra, wklejane za pomocą płótna, o szerokości ok. 2 cm, wzmocnione sztywnym kartonem. Na każdym piórze wykonane 4 otwory umożliwiające wszycie dokumentów, rozstaw otworów taki jak w standardowym dziurkaczu. Okładka wykonana z tektury litej bezkwasowej, tektura o grubości co najmniej 1 mm, Tektura musi posiadać certyfikat ISO 16245 typ A oraz atest PAT, gramatura: min. 900 g/m2. Wymiary: 310x220x40 mm. Okładka spełnia wymagania określone w zarządzeniu 42/MON Ministra Obrony Narodowej z 19 grudnia 2013 r. dotyczącym zasad postępowania z dokumentacją. |
|  | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Wymiary: 310x220x50 mm. | Okładka archiwizacyjna bezkwasowa z piórami na poszyty min. 900g/m2. Okładka posiada dwa wewnętrzne pióra wklejone za pomocą płótna. Każde pióro posiada 4 otwory pozwalające na wszycie dokumentów. Grzbiet płótno. Wewnątrz okładki dwa wewnętrzne pióra, wklejane za pomocą płótna, o szerokości ok. 2 cm, wzmocnione sztywnym kartonem. Na każdym piórze wykonane 4 otwory umożliwiające wszycie dokumentów, rozstaw otworów taki jak w standardowym dziurkaczu. Okładka wykonana z tektury litej bezkwasowej, tektura o grubości co najmniej 1 mm, Tektura musi posiadać certyfikat ISO 16245 typ A oraz atest PAT, gramatura: min. 900 g/m2. Wymiary: 310x220x50 mm. Okładka spełnia wymagania określone w zarządzeniu 42/MON Ministra Obrony Narodowej z 19 grudnia 2013 r. dotyczącym zasad postępowania z dokumentacją. |
|  | Taśma naprawcza do papieru z atestem PAT gramatura 40 - 45 µm. | Taśma naprawcza do papieru z atestem PAT gramatura 40 - 45 µm. Samoprzylepna taśma do naprawy książek, wykonana z mocnego papieru w kolorze białym. Odporna na starzenie, nie żółknie z upływem czasu. Bezkwasowa o neutralnym pH. Szerokość: 2 cm, długość: 50 m.b. |
|  | Taśma naprawcza do papieru z atestem PAT gramatura 20 - 22 µm. | Taśma naprawcza do papieru z atestem PAT gramatura 20 - 22 µm. Samoprzylepna taśma do naprawy książek, wykonana z mocnego papieru, przeźroczysta. Odporna na starzenie, nie żółknie z upływem czasu. Bezkwasowa o neutralnym pH. Szerokość: 2 cm, długość: 50 m.b. |
|  | Samoprzylepne etykiety bezkwasowe. Kolor biały 27 etykiet na arkuszu A4. 1 | Samoprzylepne etykiety bezkwasowe. Kolor biały 27 etykiet na arkuszu A4. 1 arkusz = 1 sztuka |
|  | Igła do zszywania akt, stal nierdzewna długość 100 - 120 mm, średnica igły 1 mm, długość ucha 4 mm. | Igła do zszywania akt, stal nierdzewna długość 100 - 120 mm, średnica igły 1 mm, długość ucha 4 mm. |
|  | Nici lniane do zszywania akt z naturalnych włókien. | Nici lniane do zszywania akt z naturalnych włókien, Grubość nici do 1,5 mm. Szpula min 500 metrów |
|  | Pudło do transportu i przechowywania dokumentów. Ładowność do 30 kg. Wymiary 335x265x400 mm. | Pudło do transportu i przechowywania dokumentów. Ładowność do 30 kg. Wykonane z tektury falistej 5-warstwowej. Gramatura min 660g/m2. Tektura kwaśna. Wymiary 335x265x400 mm. |

***Załącznik nr 3 do umowy***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA – PRZEKAZANIA** | | | | | |  |
|  | **Przedmiotu Umowy nr ……………….. z dnia ……………………….. Zadanie nr …… - DOSTAWA ……………………………………..** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Na podstawie Umowy nr …………………. zawartej pomiędzy: | | | | | |  |
|  | **Zamawiającym:** 1 Regionalną Bazą Logistyczną ul. Ciasna 7 78-600 Wałcz Woj. Zachodniopomorskie | **a** | **Wykonawcą:** | | | | |
| **Wykonawca** przekazuje przedmiot umowy **Odbiorcy**: | | |  |  |  |  |  |
| **Zamówienie** | | | | **Przyjęcie** | | | **UWAGI** |
| **Lp.** | **Przedmiot** | **Jm.** | **Ilość** | **Przedmiot** | **Jm.** | **Ilość** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wraz z dostawą zostały dołączone dokumenty (wyszczególnić): | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | |
|
|
|
|
|  | **Dostarczono i przyjęto:** | | | | | |  |
| bez zastrzeżeń\* | |  |  | z zastrzeżeniami (jakimi)\* | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | WYKONAWCA  …………………………………………. |  |  | ODBIORCA  ………………………………. | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: Egz. Nr 1 – Zamawiający  Egz. Nr 2 – Wykonawca | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Załącznik nr 4 do umowy***

ZATWIERDZAM

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

(podpis dowódcy, szefa)

Dnia .......................... 20 ................ r.

Dnia .......................... 20 ................ r.

Egz. nr .................

(ewentualne nazwiska członków komisji)

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

**Protokół reklamacyjny nr** .....................

Sporządzony w ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(nazwa jednostki wojskowej)

przez ....................................................................................................................................

przyjęty sprzęt, materiał, urządzenie, maszyna\*

z ...........................................................................................................................................

(skąd)

na podstawie ............................................................................................................

(nazwa nr i data dokumentu)

Dane ewidencyjno-techniczne sprzętu, materiału, urządzenia, maszyny\* ............................................................................................................

(nazwa, typ, rok produkcji, nr rejestracyjny itp.)

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

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

posiada braki lub uszkodzenia (różnice ilościowe podać w tabeli na odwrocie)

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

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

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

Uszkodzenie (braki) stwierdzono w dniu ............................... 20............ r.

Określenie przyczyn uszkodzenia (braku) ..........................................................................................................................................................................

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

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

Reklamowany sprzęt, materiał, urządzenie, maszyna\* posiada okres gwarancyjny

od ................. 20............... r. do ............. 20......... r. ilość gwarantowanych godzin

pracy (lotu), motogodzin, km itp. .........................................................................................................................................................................................

zgodnie z ..........................................................................................................................................................................................................................................

(podać podstawę gwarancji)

Odpowiedzialny za eksploatację (przechowywanie sprzętu, materiału, urządzenia, maszyny\*

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

(stopień, imię i nazwisko, kwalifikacje lub stanowisko służbowe)

\* niepotrzebne skreślić

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| p. | Wyszczególnienie | Symbol indeksowy | JM. | Rodzaj i nr  opakowania | Podano wg  dokumentu | | | | Faktycznie  przyjęto | | Brak | Nadwyżka | Informacje  uzupełniające  lub uwagi |
| Nr katalogowy | Ilość | | | KT | Ilość | KT |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Orzeczenie (wnioski) ..............................................................................................................................................  ........................................................................................................................  ..............................................................................................................................  ....................................................................................................................................................... | | | | | |  | Podpisy osób sporządzających protokół  .........................................................................................................................  ..........................................................................................................................  ..........................................................................................................................  .......................................................................................................................... | | | | | | | |

***Załącznik nr 5 do umowy***

**WYKAZ PODWYKONAWCÓW, KTÓRZY BĘDĄ UCZESTNICZYĆ   
W WYKONANIU ZAMÓWIENIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa i adres podmiotu uczestniczącego  w wykonaniu zamówienia** | **Zakres wykonywanych**  **czynności** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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). [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą”,* z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

   1) wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

   2) wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006   
   i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

   3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy. [↑](#footnote-ref-2)