

UMOWA nr/OR08/2023/2308
(Projektowane postanowienia umowy)

zawarta w dniu2023 r. w Opolu, pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Aleja Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, REGON Nr 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług NIP 526-19-33-940, Opolski Oddział Regionalny ARiMR w Opolu, ul. Wrocławska 170 "G", 45-836 Opole reprezentowaną przez:

.....
.....
zwaną dalej „Zamawiającym”

a

.....
.....
zwanym dalej „Wykonawcą”.

Zamawiający i Wykonawca zwani są w dalszej treści umowy „Stronami”.

W wyniku dokonania wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605) działając na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) pn. „**Dostawa artykułów biurowych na potrzeby Opolskiego Oddziału Regionalnego i Biur Powiatowych ARiMR w województwie opolskim**”, pomiędzy Stronami została zawarta umowa – zwana dalej „*umową*” o następującej treści:

§1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest jednorazowa dostawa artykułów biurowych do Opolskiego Oddziału Regionalnego i 11 Biur Powiatowych na terenie województwa opolskiego (lokalizacja jednostek Zamawiającego wskazana została w treści załącznika nr 1 do umowy – *Wykaz miejsc dostaw*).
2. Zamówienie składa się z:
 - 1) **zamówienia podstawowego** – ujętego w Tabeli nr 1 zawartej w treści załącznika nr 2 do umowy (Tabela nr 1 załącznika nr 6 do umowy - formularza cenowego);
 - 2) **zamówienia opcjonalnego** – tj. zakupu dodatkowych ilości asortymentu objętego zamówieniem podstawowym o którym mowa w pkt 1) za ceny wskazane przez Wykonawcę w Tabeli nr 1 formularza cenowego (załącznik nr 6 do umowy) **z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia opcjonalnego nie może przekroczyć 20% wartości zamówienia podstawowego.**
3. Ilekroć w dalszej części umowy jest mowa o **dostawie, należy przez to rozumieć: sprzedaż, dostarczenie oraz wniesienie i ustawienie artykułów biurowych** we wskazanych przez Kierownika lub wyznaczonego pracownika Zamawiającego miejscach przeznaczenia w dniu dostawy.
4. Dostawa artykułów biurowych zrealizowana zostanie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 14:00. Przedmiot zamówienia nie może być dostarczony w niedzielę i święta

oraz w soboty, a także w dni wolne od pracy u Zamawiającego, o których Wykonawca zostanie powiadomiony przez Zamawiającego pisemnie na wskazany w ofercie adres e-mail.

5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lokalizacji, o czym Wykonawca zostanie powiadomiony w sposób analogiczny do wskazanego w ust. 4.

§ 2.

Sposób wykonania Umowy

1. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do sprzedaży artykułów biurowych posiada doświadczenie, potencjał techniczny oraz wykwalifikowaną kadrę niezbędne do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z jej warunkami, a także zobowiązuje się do jej wykonania przy zachowaniu należytej staranności zgodnie z art. 355 § 2 Kodeksu cywilnego.
2. **Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności dostarczenie i wniesienie w dniu dostawy zamówionych artykułów biurowych do wskazanych pomieszczeń w każdej lokalizacji zgodnie z treścią załącznika nr 1.** Wykonawca ponosi koszty transportu artykułów biurowych oraz ich wniesienia do wyznaczonych przez Zamawiającego pomieszczeń a także bierze na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie ich uszkodzenia powstałe w trakcie ich transportu oraz stwierdzone po rozpakowaniu.
3. Wykonawca oświadcza, że jest właścicielem sprzedawanego towaru, który jest wolny od wad, praw osób trzecich i spełnia wszystkie normy stawiane przez prawo polskie w tym zakresie i dostarczone artykuły biurowe są fabrycznie nowe, wysokiej jakości oraz spełniają wymagania Zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym oraz niniejszej umowie.
4. Parametry techniczne dostarczonego przez Wykonawcę asortymentu nie mogą być gorsze niż określone w treści załącznika nr 2 do umowy. Artykuły biurowe będą odpowiadać normom jakościowym, obowiązującym w obrocie krajowym do celów, do których zostały wytworzone. Wykonawca gwarantuje, że zaoferowane produkty będą spełniać wymagania określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 221 ze zm.), który stanowi, że przedsiębiorca wprowadzający towar do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany do zamieszczenia na towarze, jego opakowaniu, etykietce lub w instrukcji lub do dostarczenia w inny, zwyczajowo przyjęty sposób pisemnych informacji w języku polskim:
 - 1) określających firmę producenta w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 12 grudnia 2003 r. o ogólnym bezpieczeństwie produktów (Dz. U. z 2021 r. poz. 222) i jego adres, a także państwo siedziby wytwórcy, jeżeli ma on siedzibę poza terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej i państw członkowskich Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 - 2) umożliwiających identyfikację towaru.
5. Wszelkie wezwania, informacje, zgłoszenia, powiadomienia przekazane na adres e-mail, o których mowa w § 1 ust. 4, § 3 ust. 5 i ust. 8 oraz § 7 ust. 4 uważa się za skutecznie złożone z chwilą otrzymania potwierdzenia e-maila i/lub komunikatu z e-mailowego autorespondera systemu Zamawiającego lub Wykonawcy.
6. Podczas wykonywania niniejszej umowy Wykonawca nie ma prawa do zatrudniania w charakterze pracowników lub Podwykonawców osób zatrudnionych przez Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od umowy w trybie natychmiastowym z winy Wykonawcy oraz żądania zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 3 pkt 1) w terminie 14 dni od daty wezwania.

7. Wykonawca może powierzyć realizację części przedmiotu umowy Podwykonawcom. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia i Wykonawca odpowiada za działania lub zaniechania Podwykonawców jak za swoje własne.
8. Strony ustalają, że w przypadku powierzenia Podwykonawcom wykonania części przedmiotu umowy, Wykonawca wskaże na piśmie listę Podwykonawców ze wskazaniem: nazw (firm), danych kontaktowych oraz przedstawicieli Podwykonawców zaangażowanych w realizację przedmiotu umowy ze wskazaniem części zamówienia powierzonej danemu Podwykonawcy. Lista podwykonawców stanowić będzie załącznik do niniejszej umowy. W przypadku zmiany Podwykonawcy, Wykonawca będzie każdorazowo zobowiązany do zgłoszenia tego faktu na piśmie ze wskazaniem nazwy (firmy), danych kontaktowych oraz przedstawicieli Podwykonawców zaangażowanych w realizację przedmiotu umowy oraz powierzonej części zamówienia.
9. W przypadku zmiany Podwykonawcy, na którego zasoby powoływał się Wykonawca w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu na innego Podwykonawcę, Wykonawca jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Zamawiającego oraz przedstawić dane tego Podwykonawcy.
10. Informacja o zmianie Podwykonawcy, o której mowa w ust. 9 powinna zostać przekazana Zamawiającemu w formie pisemnej w terminie do 3 dni od dokonania takiej zmiany wraz ze środkami dowodowymi aktualnymi na dzień złożenia, potwierdzającymi spełnienie warunków udziału przez nowego Podwykonawcę w stopniu nie mniejszym, niż wymagany podczas ubiegania się o udzielenie zamówienia. Zamawiający w ciągu 7 dni liczonych od dnia otrzymania informacji o zmianie potwierdzi Wykonawcy wykazanie lub niewykazanie spełniania warunków przez nowego Podwykonawcę.
11. Wykonawca bez zgody Zamawiającego nie ma prawa do posługiwania się Podwykonawcami przy realizowaniu tych części zamówienia, których powierzenia wykonania Podwykonawcom nie zastrzegł w swojej ofercie, pod rygorem rozwiązania umowy przez Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym bez wypowiedzenia oraz zapłaty w terminie 14 dni od wezwania do zapłaty kary umownej Zamawiającemu w wysokości 10% łącznej wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 3 pkt 1).
12. Wszelkie rozliczenia pieniężne w części przedmiotu umowy powierzonej realizacji Podwykonawcom będą prowadzone między Wykonawcą a Podwykonawcą/ Podwykonawcami bez udziału Zamawiającego.

§ 3.

Odbiór przedmiotu Umowy

1. Wykonawca dostarczy przedmiot Umowy w terminie **10 dni roboczych** od dnia podpisania umowy:
 - 1) do lokalizacji wskazanych w załączniku nr 1 do umowy:
Zamówienie podstawowe określone w Tabeli nr 1 w treści załącznika nr 2 do umowy, zgodnej z treścią Tabeli nr 1 załącznika nr 6 do umowy (formularza cenowego);
 - 2) do siedziby Opolskiego Oddziału Regionalnego w Opolu, przy ul. Wrocławskiej 170 „G” w Opolu: **Zamówienie opcjonalne, którego maksymalna wartość nie przekroczy 20% zamówienia podstawowego**, zgodnie z treścią Tabeli nr 2 załącznika nr 6 do umowy (formularza cenowego).
2. Zamawiający w przypadku podjęcia decyzji o korzystaniu z Prawa Opcji, prześle Wykonawcy w dniu podpisania umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej zamówienie dodatkowych ilości

asortymentu objętego zamówieniem podstawowym za ceny wskazane przez Wykonawcę w Tabeli nr 1 formularza cenowego - załącznika nr 6 do umowy. Wartość zamówienia opcjonalnego nie przekroczy 20% zamówienia podstawowego. Brak złożenia przez Zamawiającego takiego zamówienia powoduje, że Wykonawca jest zwolniony z wykonania zamówienia opcjonalnego, natomiast przedmiot umowy obejmować będzie jej realizację w zakresie „zamówienia podstawowego”.

3. **Podczas realizacji dostawy Wykonawca zapewni ilość osób wystarczającą do szybkiego oraz sprawnego rozładunku przedmiotu dostawy i ulokowania tj. wniesienia do wskazanych pomieszczeń. W przypadku odmowy wykonania tych czynności przez przedstawiciela/-li Wykonawcy, Zamawiający ma prawo nie odebrać dostawy (co nie może spowodować powstania jakichkolwiek roszczeń po stronie Wykonawcy).**
4. Odbiór artykułów biurowych nastąpi po ich dostarczeniu i ulokowaniu w każdej z lokalizacji osobno i zostanie potwierdzony Częściowymi Protokołami Odbioru podpisanymi przez upoważnionych przedstawicieli Stron umowy, zgodnie z treścią załączników od nr 3A do nr 3M do umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego telefonicznie lub e-mailowo o planowanej dostawie do lokalizacji wskazanej w załączniku nr 1 do umowy **z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni roboczych.**
6. Osobami upoważnionymi do odbioru przedmiotu umowy, sprawdzenia zgodności dostarczonych artykułów biurowych z wymaganiami Zamawiającego określonymi w zapytaniu ofertowym i podpisania Częściowych Protokołów Odbioru w danej lokalizacji po stronie Zamawiającego jest Pani/Pan Kierownik Biura Oddziału Regionalnego lub osoba upoważniona.
7. Po przedłożeniu Zamawiającemu wszystkich Protokołów Odbioru Częściowego, Strony umowy podpiszą Protokół Odbioru Końcowego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy. Podpisany przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron umowy Protokół Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń, będzie dokumentem potwierdzającym prawidłowe wykonanie dostawy i przejęcie przedmiotu umowy.
8. W razie stwierdzenia w procesie odbioru artykułów biurowych, że:
 - 1) dostarczone artykuły biurowe są niezgodne z zamówieniem lub są niekompletne,
 - 2) dostarczone artykuły biurowe posiadają ślady uszkodzenia lub używania,
 - 3) są gorszej jakości niż określona w załączniku nr 2 do umowy,
 - 4) posiadają inne niewymienione w pkt 1), 2) i 3) wady,
- Zamawiający ma prawo odmówić odbioru całości/części zamówionych artykułów biurowych sporządzając protokół zawierający przyczyny odmowy odbioru. Wykonawca w takim przypadku zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji za pośrednictwem poczty elektronicznej dostarczyć w miejsce towaru wadliwego, towar wolny od wad lub uzupełnić braki w dostawie.
9. Zamawiający może zgłaszać wady dostarczonego towaru w terminie 1 miesiąca od dnia ich stwierdzenia, zachowując uprawnienie wskazane w ust. 8.

§ 4.

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Za wykonanie przedmiotu umowy w zakresie:
 - 1) zamówienia podstawowego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1) umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wskazane w ust. 3 pkt 1) niniejszego § umowy obejmujące wszystkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem umowy w tym przedmiocie,
lub
 - 2) zamówienia podstawowego wraz z zamówieniem opcjonalnym, o których mowa odpowiednio w § 1 ust. 2 pkt 1) oraz § 1 ust. 2 pkt 2) umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wskazane w ust. 3 pkt 2) niniejszego § umowy obejmujące wszystkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem umowy w tym przedmiocie.
2. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury wystawionej po dostarczeniu artykułów biurowych do wskazanych lokalizacji w treści załącznika nr 1, na podstawie podpisanego przez Strony umowy Protokołu Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń.
3. Łączna wartość brutto wynagrodzenia Wykonawcy:
 - 1) za realizację zamówienia podstawowego zgodnie z jego ofertą wynosić będzie zł brutto (słownie: złotych 00/100) w tym: kwota zł netto (słownie: złotych 00/100) plus należny podatek VAT w kwocie zł (słownie: złotych 00/100);
 - 2) w sytuacji zlecenia realizacji tzw. Prawa Opcji o którym mowa §1 ust. 2 pkt. 2) umowy, wynosić będzie wartość brutto wskazana w pkt 1) powiększona o wartość brutto dodatkowych ilości asortymentu dostarczonego w ramach zamówienia opcjonalnego.
Wartość zamówienia opcjonalnego nie przekroczy 20% wartości zamówienia podstawowego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) zmiany ostatecznej ilości artykułów biurowych zamówionych w ramach zamówienia podstawowego o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1) umowy z zastrzeżeniem, że łączna wartość zmian nie przekroczy 10% wartości umowy pierwotnej,
 - 2) prawo do częściowej lub całkowitej rezygnacji z korzystania z zamówienia opcjonalnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) umowy.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 4 w punktach 1)- 2) Wykonawcy nie będzie przysługiwać żadne roszczenie odszkodowawcze wobec Zamawiającego. Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia za faktycznie zrealizowaną część przedmiotu umowy tj. za dostarczone artykuły biurowe zgodnie z warunkami umowy oraz niezmiennymi w okresie jej trwania cenami jednostkowymi podanymi w ofercie Wykonawcy.
6. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy określony na fakturze w terminie do 21 dni od daty przedłożenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury wraz z Protokołem Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń, o którym mowa w § 3 ust. 7.
7. Za dzień spełnienia świadczenia przez Zamawiającego przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Błędnie wystawiona faktura, brak Protokołu Odbioru Końcowego, o którym mowa w ust. 2 niniejszego § umowy spowoduje naliczenie ponownego 21-dniowego terminu płatności liczonego od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury lub właściwego dokumentu stanowiącego podstawę do zapłaty.

9. W przypadku niezgodności w dniu realizacji płatności numeru rachunku bankowego wskazanego przez Wykonawcę na fakturze z numerem rachunku bankowego zamieszczonym w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1570 ze zm.) Strony ustalają, że realizacja płatności nastąpi w trybie art. 108a ww. ustawy.
10. Fakturę należy wystawić na adres: **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ul. Aleja Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, NIP: 526-19-33-940** i przesłać wraz z Protokołem Odbioru Końcowego, o którym mowa w ust. 2 niniejszego § Umowy do **siedziby Opolskiego Oddziału Regionalnego w Opolu, 45-836 Opole, ul. Wrocławska 170 „G”**.
11. Wykonawca oświadcza, że wskazany na fakturze rachunek bankowy jest związany z prowadzoną działalnością gospodarczą i znajduje się na tzw. „białej liście podatników VAT” – Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, dostępnym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
12. Zamawiający zastrzega, że w przypadku gdy na dzień zlecenia płatności wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy na który ma nastąpić zapłata wynagrodzenia nie widnieje w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu uzyskania wpisu tego rachunku bankowego lub rachunku powiązanego z rachunkiem Wykonawcy do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie.
13. Okres do czasu uzyskania przez Wykonawcę wpisu rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie nie jest traktowany jako opóźnienie Zamawiającego w zapłacie należnego wynagrodzenia i w takim przypadku nie będą naliczane za ten okres odsetki za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych lub żadne inne odsetki, i uznaje się, że zapłata nie nastąpiła przez ten okres z przyczyn dotyczących Wykonawcy.

§ 5.

Gwarancja jakości

1. Wykonawca gwarantuje, że dostarczone artykuły biurowe wyszczególnione w załączniku 2 do niniejszej umowy są wysokiej jakości i są zgodne z wymaganiami Zamawiającego określonymi w zapytaniu ofertowym oraz w niniejszej umowie.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na dostarczone artykuły biurowe. Okres gwarancji jakości na artykuły biurowe biegnie od daty podpisania Protokołu Odbioru Końcowego przedmiotu umowy (okres gwarancyjny) i wynosi 12 miesięcy, poza:
 - zszywaczem długoramiennym (do 50 kartek), na który Wykonawca udziela minimum 60 miesięcy gwarancji,
 - zszywaczem (25-30 kartek), na który Wykonawca udziela minimum 36 miesięcy gwarancji,
 - kalkulatorem, na który Wykonawca udziela minimum 24 miesięcy gwarancji,
3. Zamawiającemu przysługują wszelkie uprawnienia z tytułu rękojmi za wady fizyczne dostarczonego przedmiotu umowy na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym. Bieg terminu rękojmi rozpoczyna się z dniem odbioru bez zastrzeżeń zrealizowanej dostawy.

4. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem obciążają Wykonawcę.

§ 6

Kary umowne i roszczenia odszkodowawcze

1. W przypadku niedostarczenia zamówionego towaru na podstawie niniejszej umowy w terminie określonym w § 3 ust. 1 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,5% wartości brutto zamówionego a niedostarczonego towaru, za każdy dzień zwłoki.
2. W przypadku niedokonania wymiany towaru wadliwego na wolny od wad lub towaru niespełniającego wymagań określonych w załączniku nr 2 do umowy na towar spełniający te wymagania w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 8, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,5% wartości brutto towaru podlegającego wymianie, za każdy dzień zwłoki.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 1 i 2 gdy zwłoka będzie trwała dłużej niż 14 dni, Zamawiający może bez wyznaczenia dodatkowego terminu odstąpić od umowy jej części lub całej reszty niespełnionego świadczenia oraz żądać dodatkowej kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 3 pkt 1).
4. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania części lub całości przedmiotu umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
5. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający potrąci kwotę będącą równowartością tych kar z należnego Wykonawcy wynagrodzenia lub płatności te będą płatne w terminie 14 dni liczonych od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania do ich zapłaty przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w tym wezwaniu.
6. Wykonawca nie odpowiada za opóźnienia w realizacji zamówień Zamawiającego wynikające z działania siły wyższej. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby powiadomić osobę odpowiedzialną za odbiór dostawy o zaistniałej sytuacji i ustali pierwszy możliwy termin dostawy. Dla potrzeb niniejszej umowy siła wyższa oznacza zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć i któremu nie można było zapobiec. Pojęcie siły wyższej nie obejmuje żadnych zdarzeń, które wynikają z niedołożenia przez Wykonawcę należytej staranności w rozumieniu art. 355 § 2 Kodeksu Cywilnego.
7. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki w ustawowej wysokości za każdy dzień opóźnienia płatności po terminie określonym w § 4 ust. 6 umowy.
8. Łączna wysokość kar umownych z wszystkich tytułów wynikających z niniejszej umowy, zastrzeżonych na rzecz Zamawiającego jest ograniczona w stosunku do Wykonawcy do wysokości 10% łącznej wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 3 pkt 1) umowy.

§ 7

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian niniejszej umowy:
 - 1) w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub wynikających z prawomocnych orzeczeń lub ostatecznych aktów administracyjnych właściwych organów - w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne w celu dostosowania postanowień umowy do zaistniałego stanu prawnego lub faktycznego;
 - 2) w sytuacji wystąpienia siły wyższej rozumianej jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie jego zobowiązania w całości lub części. W razie wystąpienia siły wyższej Strony umowy zobowiązane są dołożyć wszelkich starań w celu ograniczenia do minimum opóźnienia w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych, powstałego na skutek działania siły wyższej;
 - 3) w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT, jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę;
 - 4) w sytuacji zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy;
 - 5) podyktowanych wymogiem ochrony interesu Zamawiającego.
2. Strona wnosząca o zmianę umowy, o której mowa w ust. 1 pkt 1) – 5) zobowiązana jest do przekazania na piśmie warunków zmiany wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od daty zaistnienia okoliczności oraz proponowanego terminu wprowadzenia zmiany.
3. Zamawiający jest uprawniony do dokonywania jednostronnych zmian umowy w następującym zakresie:
 - 1) zmiany ilości artykułów biurowych ujętych w wykazie stanowiącym załącznik nr 2 do umowy z zastrzeżeniem, że łączna wartość zmian nie przekroczy 10% wartości pierwotnej umowy,
 - 2) zmiany maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 3 pkt 1) w wyniku dokonania zmian zgodnie z zapisami pkt 1);
 - 3) zmian ilościowych artykułów biurowych ujętych w wykazie stanowiącym załącznik nr 2 do umowy w obrębie poszczególnych lokalizacji,
- poprzez złożenie oświadczenia Wykonawcy. Dopuszcza się dokonywanie zmian określonych w niniejszym ustępie wielokrotnie w trakcie trwania Umowy.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 przekazane zostanie jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości e-mail i przekazane Wykonawcy na wskazany adres w formularzu ofertowym. Uważa się za skutecznie złożone z chwilą otrzymania potwierdzenia e-maila i/lub komunikatu e-mailowego z autorespondera systemu Zamawiającego lub Wykonawcy.
5. W przypadku, gdy towar określony w załączniku nr 2 do umowy przestał być produkowany i jest niedostępny, co potwierdzone zostanie stosownym pismem, Wykonawca może zaproponować inny typ towaru, który spełnia warunki określone w zapytaniu ofertowym za cenę określoną w złożonej ofercie Wykonawcy.
6. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego w prawa dokonania zmian, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia ani rekompensata.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Odstąpienie od umowy

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrazić państwowemu interesowi publicznemu państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.
2. Zamawiający uprawniony jest do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) gdy Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy lub przerwał jej realizację bez uzasadnionych przyczyn i nie kontynuuje pomimo otrzymania od Zamawiającego pisemnego wezwania;
 - 2) wystąpienia sytuacji, o których mowa w § 2 ust. 6 i 11 oraz § 6 ust. 3;
 - 3) realizowania umowy w sposób sprzeczny z przepisami prawa;
 - 4) naruszenia zasad bezpieczeństwa określonych w załączniku nr 7 do umowy lub zasad poufności przez Wykonawcę;
 - 5) postawieniu firmy Wykonawcy w stan likwidacji, złożenia wniosku o upadłość Wykonawcy, wydania sądowego nakazu zajęcia majątku Wykonawcy lub członka konsorcjum Wykonawcy, z którym zawarta została umowa;
 - 6) realizowaniu umowy w sposób sprzeczny z przepisami prawa;
 - 7) innego istotnego naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę, jeżeli nie zaprzestanie on lub nie naprawi naruszenia po upływie terminu 14 dni, liczonego od dnia wezwania przez Zamawiającego.
3. Odstąpienie od umowy przez jedną ze Stron, na podstawie któregośkolwiek z postanowień umowy, wywiera skutek w postaci rozwiązania umowy na przyszłość, w dniu wskazanym przez Stronę odstępującą od umowy, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy przez drugą Stronę, nie naruszając stosunku prawnego łączącego Stronę na podstawie umowy w zakresie zrealizowanej części przedmiotu umowy (odstąpienie od części umowy). W przypadku częściowego odstąpienia od umowy w ww. oświadczeniu musi zostać wskazany zakres przedmiotu umowy, od którego wykonania Strona odstępuje.
4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
5. Umowa może zostać rozwiązana bez podania przyczyny w każdym czasie, wyłącznie za zgodą obu Stron.

§ 9

Rozstrzygnięcie sporów

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy, Strony będą starały się rozstrzygnąć pozasądowo w drodze negocjacji i porozumienia.
2. W razie braku porozumienia spory będą podlegały rozstrzygnięciu przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego - Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Opolu.

§ 10

Oświadczenia woli

1. Oświadczenia woli stron w zakresie zmiany niniejszej umowy oraz odstąpienia od niej wymagają zachowania formy pisemnej po rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Wszelka korespondencja między Stronami kierowana będzie na następujące adresy:
Wykonawca - adres e-mail:
(adres siedziby Wykonawcy, adres e-mail)
Zamawiający - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Opolski Oddział Regionalny, ul. Wrocławska 170 „G”, 45-836 Opole, adres e-mail: opolski@arimr.gov.pl .
(adres siedziby Zamawiającego, adres e-mail)
3. Korespondencja wysłana listem poleconym na podane wyżej adresy uważana jest za doręczoną.
4. O każdej zmianie adresu strona jest zobowiązana powiadomić niezwłocznie drugą stronę.
5. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 4 skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na poprzednio wskazany adres za doręczoną.

§ 11

Ochrona informacji

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przy wykonywaniu umowy przepisów 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str.2) oraz przepisów krajowych wydanych w związku z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych, zwanym dalej: „RODO”, a także zasad określonych w wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców zgodnie z obowiązującą u Zamawiającego polityką bezpieczeństwa informacji (załącznik nr 7 do umowy).
2. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać pracowników, osoby trzecie realizujące zobowiązania (także Podwykonawców) określone w umowie z przepisami i zasadami, o których mowa w ust. 1.

§ 12
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Załączniki nr 1-2, 3A-3M, 4-9 stanowią integralną część umowy.
4. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy i trzy egzemplarze dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki:

1. Wykaz miejsc dostaw – Załącznik nr 1
2. Wykaz artykułów biurowych – Załącznik nr 2
3. Wzór protokołu odbioru – Załącznik nr 3
4. Wzór protokołu odbioru końcowego – Załącznik nr 4
5. Wypełniony Formularz ofertowy przez Wykonawcę (kopia) – Załącznik nr 5
6. Wypełniony Formularz cenowy przez Wykonawcę (kopia) – Załącznik nr 6
7. Wytyczne bezpieczeństwo informacji dla Wykonawców – Załącznik nr 7
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z polityką bezpieczeństwa i RODO – Załącznik nr 8
9. Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – Załącznik nr 9.

WYKAZ MIEJSC DOSTAW

DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH			
Zamówienie podstawowe			
Lp.	Jednostka organizacyjna	Adres	Telefon kontaktowy
1.	Biuro Powiatowe Brzeg	49-340 Lewin Brzeski, ul. Moniuszki 14	77 404 21 82
2.	Biuro Powiatowe Głubczyce	48-100 Głubczyce, ul. Powstańców 4	77 471 00 15
3.	Biuro Powiatowe Kędzierzyn-Koźle	47-260 Polska Cerekiew, ul. Rynek 2	77 480 27 15
4.	Biuro Powiatowe Kluczbork	46-200 Kluczbork, ul. Waryńskiego 7	77 417 10 94
5.	Biuro Powiatowe Krapkowice	47-300 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1	77 407 90 06
6.	Biuro Powiatowe Namysłów	46-100 Namysłów, ul. Piłsudskiego 3	77 410 61 05
7.	Biuro Powiatowe Nysa	48-303 Nysa, ul. Marcinkowskiego 2-4	77 409 36 20
8.	Biuro Powiatowe Olesno	46-300 Olesno, ul. Powstańców Śląskich 14	34 350 40 86
9.	Biuro Powiatowe Opole	45-836 Opole, ul. Zielonogórska 3	77 402 91 30
10.	Biuro Powiatowe Prudnik	48-210 Biała, ul. Kościuszki 24	77 406 71 55
11.	Biuro Powiatowe Strzelce Opolskie	47-100 Strzelce Opolskie, ul. 1 Maja 59	77 462 11 80
12.	Opolski Oddział Regionalny	45-836 Opole, ul. Wrocławska 170 "G"	77 401 84 34 661 780 999
Zamówienie opcjonalne			
1.	Opolski Oddział Regionalny	45-836 Opole, ul. Wrocławska 170 "G"	77 401 84 34 661 780 999

WYKAZ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH

TABELA NR 1 - ZAMÓWIENIE PODSTAWOWE			
Lp.	Opis i parametry materiałów biurowych wymaganych przez Zamawiającego	Jedn. miary	Ilość
A	B	C	D
1.	Koperty C4 HK (A4, biała bez okienka) 229 x 324mm GRAMATURA: 90 g/m ² SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek) (op. po 250 szt.)	op.	21
2.	Koperty C5 HK białe 162 x 229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	31
3.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	865
4.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (* – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru	ryza*	1290
5.	Papier kserograficzny formatu A5 1. Format papieru: A5 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: 120 g/m ² 4. Nieprzeźroczystość: nie mniej niż 90 % 5. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (**) – Jedno opakowanie ryzy mieści 250 sztuk papieru	ryza**	13
6.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,4 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	1540
7.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B trwałe grafit wytrzymały na łamanie, gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	375
8.	Gumka do mazania winyłowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkodzająca powierzchnię. Wymiary: 60x11x21 mm (+/- 2 mm)	szt.	106
9.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybko schnący, nierozmazujący, sztuka = butelka	szt.	121

10.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkoschnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	25
11.	Zszywacz zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki 24/6 i 26/6 ładowanie od góry	szt.	59
12.	Klej w płynie pojemność butelki minimum 50 ml, do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny; nietoksyczny; nie marszczy papieru; sztuka= butelka	szt.	609
13.	Baterie AAA LR03 alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	48
14.	Baterie AA alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	37
15.	<p>Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne:</p> <p>1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²</p> <p>2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)</p> <ul style="list-style-type: none"> • optymalne wymiary: <ul style="list-style-type: none"> a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, <p>wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm;</p> <p>3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,</p> <p>4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.</p> <p>Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:</p> <p>1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,</p> <p>2) 05 mm od prawego brzegu,</p> <p>3) 15 mm od dolnego brzegu.</p> <p>Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.</p> <p>W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.</p> <p>(Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane na rysunku nr 1 niniejszego załącznika.</p> <p>Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku nr 1)</p>	szt.	27600
16.	Koperty DL z oknem 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm lub 20mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. po 1000 szt.)	op.	41

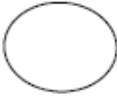
17.	<p>Kalkulator</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyświetlacz 12-pozycyjny - podwójne zasilanie - wymiary: 165x115x22mm lub 180x135x40mm lub 188x144x37mm <p>Funkcje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaokrąglanie wyników - klawisz cofania - obliczenia podatkowe TAX - obliczanie procentów - funkcja pierwiastka kwadratowego - obliczanie marży MU - znacznik części tysięcznych - klawisz zmiany znaku +/- 	szt.	20
18.	Klip biurowy 19 mm metalowy, 12 szt. w opakowaniu, klipy do papieru	op.	100
19.	Klip biurowy 32 mm metalowy, 12 szt. w opakowaniu, klipy do papieru	op.	10
20.	Klip biurowy 51 mm metalowy, 12 szt. w opakowaniu, klipy do papieru	op.	10
21.	Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm	szt.	74
22.	Płyty DVD+R, płyta DVD+R jednorazowego zapisu; prędkość zapisu minimum 16x; w pudełku plastikowym przezroczystym typu Slim case, 4,7 GB	szt.	300
23.	Płyty DVD+R, płyta DVD+R jednorazowego zapisu; prędkość zapisu minimum 16x; w pudełku plastikowym przezroczystym typu Slim case, 8,5 GB	szt.	50
24.	Temperówka wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem	szt.	22
25.	Zszywacz długoramienny (do 50 kartek) - ilość zszywanych kartek: 2–50 - skala w milimetrach i calach - rozmiar zszywek: nr 24/6, 24/8, 26/6, 26/8, 23/8 - regulowana głębokość wsunięcia kartki do 310 mm - zszywanie: zamknięte, otwarte - ogranicznik głębokości zszywania	szt.	2
26.	Długopis żelowy niebieski, kolor pisania - niebieski; tusz żelowy zapewniający miękkość i płynność pisania po wszystkich rodzajach papieru; grubość linii pisania nie zmieniająca się (jest gładka i równa), automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, wymienny wkład, długość linii pisania min. 500 m, grubość linii pisania od 0,2 mm do 0,35	szt.	250
27.	Wąskie zakładki indeksujące papierowe, w czterech kolorach, rozmiar zakładki nie mniejszy niż 15 mm x 50 mm i nie większy niż 20 mm x 50 mm; w opakowaniu minimum po 35 szt. z każdego koloru.	op.	80
28.	Zakreślacz fluorescencyjny, grubość linii 5 mm, końcówka ścięta, na bazie wody, intensywnie kolorowy tusz, odporny na wysychanie, nietoksyczny, klips na skuwce (różne kolory); po 4 sztuki w opakowaniu	op.	50
29.	Dyplom: wzór uniwersalny ""Kobalt"", najwyższej jakości papier A4, do wydruku certyfikatów, dyplomów, podziękowań, menu, cenników, przeznaczony do drukarek laserowych i atramentowych, 170 g/m ² , 1 opakowanie = 25 arkuszy)	op.	10

TABELA NR 2 – ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

**Zamówienie dodatkowych ilości asortymentu ujętego w Tabeli nr 1,
którego wartość nie przekroczy 20% wartości zamówienia podstawowego**

RYSUNEK NR 1

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

POTWIERDZENIE ODBIORU	
<u>Adresat przesyłki</u>	 datownik placówki oddawczej
<hr/> <hr/>	
<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>	
<hr/> <hr/>	
Rodzaj pisma
Nr pisma
z dnia
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że	
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em	
<hr/>	
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego		
1. Przesyłkę nr doręczono*:		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	
<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	
<input type="checkbox"/> dozorczy domu		
..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej		
..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie*:		
(nazwa placówki pocztowej)		
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata	
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata		
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu		
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2*:		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż*:		<input type="checkbox"/> niedostateczny adres
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	z innych przyczyn	
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	(podać jakie)	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł		
* zaznaczyć właściwy kwadrat	
** niepotrzebne skreślić		(data i podpis doręczającego/wydającego**)

....., dn.2023 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G, 45-836 Opole, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani - kierownik/ pracownik Biura Powiatowego ARiMR w Lewinie Brzeskim, ul. Moniuszki 14, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Lewinie Brzeskim w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Produkt oraz opis parametrów techniczno-funkcjonalnych spełnianych przez oferowany produkt	Jednostka miary	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona
1.	Koperty C4 HK (A4, biała bez okienka) 229 x 324mm GRAMATURA: 90 g/m ² SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek) (op. po 250 szt.)	op.	2	
2.	Koperty C5 HK białe 162 x 229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	2	
3.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	30	
4.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru	ryza*	50	
5.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,4 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	70	

6.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B trwałe grafit wytrzymały na łamanie, gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	60	
7.	Gumka do mazania winyłowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkadzająca powierzchni. Wymiary: 60x11x21 mm (+/- 2 mm)	szt.	6	
8.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybko schnący, nierozmazujący, sztuka = butelka	szt.	10	
9.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybko schnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	1	
10.	Zszywacz zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki 24/6 i 26/6 ładowanie od góry	szt.	7	
11.	Baterie AAA LR03 alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	3	
12.	Baterie AA alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	3	
13.	Koperty DL z oknem 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm lub 20mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. po 1000 szt.)	op.	3	
14.	Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm	szt.	7	
15.	Temperówka wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem	szt.	2	

Uwagi:.....
.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

....., dn.2023 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący
Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi
Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G,
45-836 Opole, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani
..... - kierownik / pracownik Biura Powiatowego
ARiMR w Głubczycach, ul. Powstańców Śląskich 4, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego
w Głubczycach w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Produkt oraz opis parametrów techniczno-funkcjonalnych spełnianych przez oferowany produkt	Jednostka miary	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona
1.	Koperty C4 HK (A4, biała bez okienka) 229 x 324mm GRAMATURA: 90 g/m ² SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek) (op. po 250 szt.)	op.	3	
2.	Koperty C5 HK białe 162 x 229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	3	
3.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	10	
4.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (* – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru	ryza*	100	
5.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,4 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	120	
6.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B trwałe grafit wytrzymały na łamanie, gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	25	

7.	Gumka do mazania winylowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkadzająca powierzchni. Wymiary: 60x11x21 mm (+/- 2 mm)	szt.	5	
8.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nierozmazujący, sztuka = butelka	szt.	15	
9.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	1	
10.	Zszywacz zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki 24/6 i 26/6 ładowanie od góry	szt.	5	
11.	Klej w płynie pojemność butelki minimum 50 ml, do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny; nietoksyczny; nie marszczy papieru; sztuka= butelka	szt.	30	
12.	Baterie AAA LR03 alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	4	
13.	Baterie AA alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	2	
14.	Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne: 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m ² 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych) • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm; 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia, 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.	szt.	600	

	<p>Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:</p> <p>1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki, 2) 05 mm od prawego brzegu, 3) 15 mm od dolnego brzegu.</p> <p>Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.</p> <p>W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.</p> <p>(Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane na rysunku nr 1 załącznika nr 2.</p> <p>Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku nr 1)</p>			
15.	<p>Koperty DL z oknem 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm lub 20mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. po 1000 szt.)</p>	op.	3	
16.	<p>Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm</p>	szt.	5	
17.	<p>Temperówka wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem</p>	szt.	2	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

....., dn.2023 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący
Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi
Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G,
45-836 Opole, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani
..... - kierownik / pracownik Biura Powiatowego
ARiMR w Polskiej Cerekwi, ul. Rynek 2, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Polskiej
Cerekwi w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Produkt oraz opis parametrów techniczno-funkcyjnych spełnianych przez oferowany produkt	Jednostka miary	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona
1.	Koperty C4 HK (A4, biała bez okienka) 229 x 324mm GRAMATURA: 90 g/m ² SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek) (op. po 250 szt.)	op.	5	
2.	Koperty C5 HK białe 162 x 229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	15	
3.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	60	
4.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (* – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru	ryza*	100	
5.	Papier kserograficzny formatu A5 1. Format papieru: A5 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: 120 g/m ² 4. Nieprzeźroczystość: nie mniej niż 90 % 5. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (**) – Jedno opakowanie ryzy mieści 250 sztuk papieru	ryza**	5	

6.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,4 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	50	
7.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B trwałe grafit wytrzymały na łamanie, gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	15	
8.	Gumka do mazania winyłowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkadzająca powierzchni. Wymiary: 60x11x21 mm (+/- 2 mm)	szt.	15	
9.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkoschnący, nierozmazujący, sztuka = butelka	szt.	3	
10.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkoschnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	1	
11.	Zszywacz zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki 24/6 i 26/6 ładowanie od góry	szt.	5	
12.	Klej w płynie pojemność butelki minimum 50 ml, do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny; nietoksyczny; nie marszczy papieru; sztuka= butelka	szt.	150	
13.	Baterie AAA LR03 alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	3	
14.	Baterie AA alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	3	
15.	Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne:	szt.	3000	

	<p>1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²</p> <p>2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)</p> <ul style="list-style-type: none"> • optymalne wymiary: <ul style="list-style-type: none"> a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, <p>wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm;</p> <p>3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,</p> <p>4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.</p> <p>Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki, 2) 05 mm od prawego brzegu, 3) 15 mm od dolnego brzegu. <p>Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.</p> <p>W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.</p> <p>(Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane na rysunku nr 1 załącznika nr 2.</p> <p>Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku nr 1)</p>			
16.	Koperty DL z oknem 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm lub 20mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. po 1000 szt.)	op.	3	
17.	Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm	szt.	2	
18.	Temperówka wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem	szt.	2	

Uwagi:

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

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

....., dn.2023 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący
Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi
Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G,
45-836 Opole, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani
..... - kierownik / pracownik Biura Powiatowego
ARiMR w Kluczborku, ul. Waryńskiego 7, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w
Kluczborku w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Produkt oraz opis parametrów techniczno-funkcjonalnych spełnianych przez oferowany produkt	Jednostka miary	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona
1.	Koperty C4 HK (A4, biała bez okienka) 229 x 324mm GRAMATURA: 90 g/m ² SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek) (op. po 250 szt.)	op.	1	
2.	Koperty C5 HK białe 162 x 229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	1	
3.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	50	
4.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru	ryza*	50	
5.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,4 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	50	
6.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B trwałe grafit wytrzymały na łamanie, gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	20	

7.	Gumka do mazania winylowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkodzająca powierzchni. Wymiary: 60x11x21 mm (+/- 2 mm)	szt.	10	
8.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nierozmazujący, sztuka = butelka	szt.	5	
9.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	1	
10.	Zszywacz zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki 24/6 i 26/6 ładowanie od góry	szt.	5	
11.	Klej w płynie pojemność butelki minimum 50 ml, do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny; nietoksyczny; nie marszczy papieru; sztuka= butelka	szt.	24	
12.	Baterie AAA LR03 alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	7	
13.	Baterie AA alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	5	
14.	Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne: 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m ² 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych) • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm; 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia, 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.	szt.	2000	

	<p>Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:</p> <p>1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki, 2) 05 mm od prawego brzegu, 3) 15 mm od dolnego brzegu.</p> <p>Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.</p> <p>W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.</p> <p>(Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane na rysunku nr 1 załącznika nr 2.</p> <p>Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku nr 1)</p>			
15.	Koperty DL z oknem 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm lub 20mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. po 1000 szt.)	op.	3	
16.	Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm	szt.	5	
17.	Temperówka wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem	szt.	2	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

....., dn.2023 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G, 45-836 Opole, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani - kierownik / pracownik Biura Powiatowego ARiMR w Krapkowicach, ul. Kilińskiego 1, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Krapkowicach w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Produkt oraz opis parametrów techniczno-funkcjonalnych spełnianych przez oferowany produkt	Jednostka miary	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona
1.	Koperty C4 HK (A4, biała bez okienka) 229 x 324mm GRAMATURA: 90 g/m ² SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek) (op. po 250 szt.)	op.	2	
2.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	30	
3.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru	ryza*	50	
4.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,4 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	100	
5.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B trwałe grafit wytrzymały na łamanie, gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	15	
6.	Gumka do mazania winyłowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkodzająca powierzchni. Wymiary: 60x11x21 mm (+/- 2 mm)	szt.	15	

7.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nierozmazujący, sztuka = butelka	szt.	3	
8.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	1	
9.	Zszywacz zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki 24/6 i 26/6 ładowanie od góry	szt.	10	
10.	Klej w płynie pojemność butelki minimum 50 ml, do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny; nietoksyczny; nie marszczy papieru; sztuka= butelka	szt.	15	
11.	Baterie AAA LR03 alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	5	
12.	Baterie AA alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	5	
13.	Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne: 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m ² 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych) • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm; 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia, 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości: 1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,	szt.	4000	

	<p>2) 05 mm od prawego brzegu, 3) 15 mm od dolnego brzegu.</p> <p>Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. (Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane na rysunku nr 1 załącznika nr 2. Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku nr 1)</p>			
14.	<p>Koperty DL z oknem 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm lub 20mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. po 1000 szt.)</p>	op.	3	
15.	<p>Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm</p>	szt.	10	
16.	<p>Temperówka wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem</p>	szt.	2	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

....., dn.2023 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G, 45-836 Opole, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani - kierownik / pracownik Biura Powiatowego ARiMR w Namysłowie, ul. Józefa Piłsudskiego 3, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Namysłowie w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Produkt oraz opis parametrów techniczno-funkcjonalnych spełnianych przez oferowany produkt	Jednostka miary	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona
1.	Koperty C4 HK (A4, biała bez okienka) 229 x 324mm GRAMATURA: 90 g/m ² SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek) (op. po 250 szt.)	op.	1	
2.	Koperty C5 HK białe 162 x 229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	1	
3.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	70	
4.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (* – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru	ryza*	50	
5.	Papier kserograficzny formatu A5 1. Format papieru: A5 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: 120 g/m ² 4. Nieprzeźroczystość: nie mniej niż 90 % 5. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (**) – Jedno opakowanie ryzy mieści 250 sztuk papieru	ryza**	1	
6.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,4 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i	szt.	200	

	nieruchomo utrzymująca wkład piszący			
7.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B trwałe grafit wytrzymały na łamanie, gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	50	
8.	Gumka do mazania winyłowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkodzająca powierzchni. Wymiary: 60x11x21 mm (+/- 2 mm)	szt.	10	
9.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nierozmazujący, sztuka = butelka	szt.	10	
10.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	1	
11.	Zszywacz zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki 24/6 i 26/6 ładowanie od góry	szt.	2	
12.	Klej w płynie pojemność butelki minimum 50 ml, do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny; nietoksyczny; nie marszczy papieru; sztuka= butelka	szt.	100	
13.	Baterie AAA LR03 alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	8	
14.	Baterie AA alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	2	
15.	Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne: 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m ² 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych) • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,	szt.	2000	

	<p>wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm;</p> <p>3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,</p> <p>4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.</p> <p>Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:</p> <p>1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki, 2) 05 mm od prawego brzegu, 3) 15 mm od dolnego brzegu.</p> <p>Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.</p> <p>W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.</p> <p>(Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane na rysunku nr 1 załącznika nr 2.</p> <p>Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku nr 1)</p>			
16.	Koperty DL z oknem 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm lub 20mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. po 1000 szt.)	op.	3	
17.	Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm	szt.	10	
18.	Temperówka wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem	szt.	2	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

....., dn.2023 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący
Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi
Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G,
45-836 Opole, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani
..... - kierownik / pracownik Biura Powiatowego
ARiMR w Nysie, ul. Marcinkowskiego 2-4, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Nysie
w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Produkt oraz opis parametrów techniczno-funkcyjnych spełnianych przez oferowany produkt	Jednostka miary	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona
1.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	50	
2.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru	ryza*	75	
3.	Papier kserograficzny formatu A5 1. Format papieru: A5 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: 120 g/m ² 4. Nieprzeźroczystość: nie mniej niż 90 % 5. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (**) – Jedno opakowanie ryzy mieści 250 sztuk papieru	ryza**	1	
4.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,4 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	200	
5.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B trwałe grafit wytrzymały na łamanie, gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	20	

6.	Gumka do mazania winylowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkadzająca powierzchni. Wymiary: 60x11x21 mm (+/- 2 mm)	szt.	15	
7.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nierozmazujący, sztuka = butelka	szt.	10	
8.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	1	
9.	Zszywacz zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki 24/6 i 26/6 ładowanie od góry	szt.	10	
10.	Klej w płynie pojemność butelki minimum 50 ml, do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny; nietoksyczny; nie marszczy papieru; sztuka= butelka	szt.	40	
11.	Baterie AAA LR03 alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	2	
12.	Baterie AA alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	2	
13.	Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne: 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m ² 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych) • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm; 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia, 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.	szt.	4000	

	<p>Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:</p> <p>1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki, 2) 05 mm od prawego brzegu, 3) 15 mm od dolnego brzegu.</p> <p>Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.</p> <p>W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.</p> <p>(Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane rysunku nr 1 załącznika nr 2.</p> <p>Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku nr 1)</p>			
14.	Koperty DL z oknem 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm lub 20mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. po 1000 szt.)	op.	3	
15.	Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm	szt.	10	
16.	Temperówka wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem	szt.	2	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

....., dn.2023 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G, 45-836 Opole, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani - kierownik / pracownik Biura Powiatowego ARiMR w Oleśnie, ul. Powstańców Śl. 14, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Oleśnie w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Produkt oraz opis parametrów techniczno-funkcyjnych spełnianych przez oferowany produkt	Jednostka miary	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona
1.	Koperty C4 HK (A4, biała bez okienka) 229 x 324mm GRAMATURA: 90 g/m ² SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek) (op. po 250 szt.)	op.	1	
2.	Koperty C5 HK białe 162 x 229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	2	
3.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	100	
4.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru	ryza*	100	
5.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,4 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	150	
6.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B trwałe grafit wytrzymały na łamanie, gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	20	

7.	Gumka do mazania winylowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkadzająca powierzchni. Wymiary: 60x11x21 mm (+/- 2 mm)	szt.	10	
8.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nierozmazujący, sztuka = butelka	szt.	20	
9.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	1	
10.	Zszywacz zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki 24/6 i 26/6 ładowanie od góry	szt.	5	
11.	Klej w płynie pojemność butelki minimum 50 ml, do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny; nietoksyczny; nie marszczy papieru; sztuka= butelka	szt.	30	
12.	Baterie AAA LR03 alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	1	
13.	Baterie AA alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	2	
14.	Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne: 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m ² 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych) • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm; 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia, 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.	szt.	1000	

	<p>Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:</p> <p>1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki, 2) 05 mm od prawego brzegu, 3) 15 mm od dolnego brzegu.</p> <p>Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.</p> <p>W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.</p> <p>(Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane rysunku nr 1 załącznika nr 2.</p> <p>Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku nr 1)</p>			
15.	Koperty DL z oknem 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm lub 20mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. po 1000 szt.)	op.	3	
16.	Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm	szt.	5	
17.	Temperówka wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem	szt.	2	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

....., dn.2023 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G, 45-836 Opole, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani - kierownik / pracownik Biura Powiatowego ARiMR w Opolu, ul. Zielonogórska 3, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Opolu w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Produkt oraz opis parametrów techniczno-funkcjonalnych spełnianych przez oferowany produkt	Jednostka miary	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona
1.	Koperty C4 HK (A4, biała bez okienka) 229 x 324mm GRAMATURA: 90 g/m ² SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek) (op. po 250 szt.)	op.	2	
2.	Koperty C5 HK białe 162 x 229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	2	
3.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	100	
4.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (* – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru	ryza*	100	
5.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,4 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	200	
6.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B trwałe grafit wytrzymały na łamanie, gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	50	

7.	Gumka do mazania winylowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkodzająca powierzchni. Wymiary: 60x11x21 mm (+/- 2 mm)	szt.	5	
8.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nierozmazujący, sztuka = butelka	szt.	10	
9.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	10	
10.	Zszywacz zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki 24/6 i 26/6 ładowanie od góry	szt.	5	
11.	Baterie AAA LR03 alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	5	
12.	Baterie AA alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	5	
13.	<p>Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne:</p> <p>1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²</p> <p>2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)</p> <ul style="list-style-type: none"> • optymalne wymiary: <ul style="list-style-type: none"> a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, <p>wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm;</p> <p>3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,</p> <p>4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.</p> <p>Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:</p> <p>1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,</p>	szt.	6000	

	<p>2) 05 mm od prawego brzegu, 3) 15 mm od dolnego brzegu.</p> <p>Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. (Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane rysunku nr 1 załącznika nr 2. Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku nr 1)</p>			
14.	<p>Koperty DL z oknem 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm lub 20mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. po 1000 szt.)</p>	op.	6	
15.	<p>Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm</p>	szt.	5	
16.	<p>Temperówka wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem</p>	szt.	2	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

....., dn.2023 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący
Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi
Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G,
45-836 Opole, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani
..... - kierownik / pracownik Biura Powiatowego
ARiMR w Białej, ul. Kościuszki 24, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego
w Białej w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Produkt oraz opis parametrów techniczno-funkcyjnych spełnianych przez oferowany produkt	Jednostka miary	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona
1.	Koperty C4 HK (A4, biała bez okienka) 229 x 324mm GRAMATURA: 90 g/m ² SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek) (op. po 250 szt.)	op.	2	
2.	Koperty C5 HK białe 162 x 229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	3	
3.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	100	
4.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (* – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru	ryza*	100	
5.	Papier kserograficzny formatu A5 1. Format papieru: A5 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: 120 g/m ² 4. Nieprzeźroczystość: nie mniej niż 90 % 5. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (**) – Jedno opakowanie ryzy mieści 250 sztuk papieru	ryza**	3	
6.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,4 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii	szt.	150	

	pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący			
7.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B trwałe grafit wytrzymały na łamanie, gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	50	
8.	Gumka do mazania winyłowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkadzająca powierzchni. Wymiary: 60x11x21 mm (+/- 2 mm)	szt.	10	
9.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nierozmazujący, sztuka = butelka	szt.	10	
10.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący, nie rozmażający; sztuka = butelka	szt.	1	
11.	Klej w płynie pojemność butelki minimum 50 ml, do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny; nietoksyczny; nie marszczy papieru; sztuka= butelka	szt.	100	
12.	Baterie AAA LR03 alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	1	
13.	Baterie AA alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	1	
14.	Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne: 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m ² 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych) • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm; 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia, 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.	szt.	2000	

	<p>Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:</p> <p>1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki, 2) 05 mm od prawego brzegu, 3) 15 mm od dolnego brzegu.</p> <p>Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.</p> <p>W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.</p> <p>(Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane rysunku nr 1 załącznika nr 2.</p> <p>Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku nr 1)</p>			
15.	Koperty DL z oknem 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm lub 20mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. po 1000 szt.)	op.	3	
16.	Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm	szt.	5	
17.	Temperówka wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem	szt.	2	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

....., dn.2023 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G, 45-836 Opole, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani - kierownik / pracownik Biura Powiatowego ARiMR w Strzelcach Opolskich, ul. 1 Maja 59, 47-100 Strzelce Opolskie, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Strzelcach opolskich w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Produkt oraz opis parametrów techniczno-funkcjonalnych spełnianych przez oferowany produkt	Jednostka miary	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona
1.	Koperty C4 HK (A4, biała bez okienka) 229 x 324mm GRAMATURA: 90 g/m ² SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek) (op. po 250 szt.)	op.	2	
2.	Koperty C5 HK białe 162 x 229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	2	
3.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	200	
4.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (* – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru	ryza*	150	
5.	Papier kserograficzny formatu A5 1. Format papieru: A5 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: 120 g/m ² 4. Nieprzeźroczystość: nie mniej niż 90 % 5. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (**) – Jedno opakowanie ryzy mieści 250 sztuk papieru	ryza**	3	
6.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,4 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i	szt.	50	

	nieruchomo utrzymująca wkład piszący			
7.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B trwałe grafit wytrzymały na łamanie, gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	20	
8.	Gumka do mazania winyłowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkodzająca powierzchni. Wymiary: 60x11x21 mm (+/- 2 mm)	szt.	5	
9.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybko schnący, nierozmazujący, sztuka = butelka	szt.	5	
10.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybko schnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	1	
11.	Zszywacz zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki 24/6 i 26/6 ładowanie od góry	szt.	5	
12.	Klej w płynie pojemność butelki minimum 50 ml, do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny; nietoksyczny; nie marszczy papieru; sztuka= butelka	szt.	20	
13.	Baterie AAA LR03 alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	2	
14.	Baterie AA alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	2	
15.	Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne: 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m ² 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych) • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,	szt.	1000	

	<p>wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm;</p> <p>3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,</p> <p>4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.</p> <p>Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:</p> <p>1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki, 2) 05 mm od prawego brzegu, 3) 15 mm od dolnego brzegu.</p> <p>Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.</p> <p>W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.</p> <p>(Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane rysunku nr 1 załącznika nr 2.</p> <p>Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku nr 1)</p>			
16.	Koperty DL z oknem 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm lub 20mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. po 1000 szt.)	op.	3	
17.	Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm	szt.	5	
18.	Temperówka wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem	szt.	2	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

....., dn.2023 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G, 45-836 Opole, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani - - kierownik / pracownik Biura w Opolskim Oddziale Regionalnym ARiMR w Opolu, ul. Wrocławska 170G, artykuły biurowe na potrzeby Opolskiego Oddziału Regionalnego w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Produkt oraz opis parametrów techniczno-funkcjonalnych spełnianych przez oferowany produkt	Jednostka miary	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona
1.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	100	
2.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (* – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru	ryza*	365	
3.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,4 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	200	
4.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B trwałe grafit wytrzymały na łamanie, gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	30	
5.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkoschnący, nierozmazujący, sztuka = butelka	szt.	20	

6.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybko schnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	5	
7.	Klej w płynie pojemność butelki minimum 50 ml, do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny; nietoksyczny; nie marszczy papieru; sztuka= butelka	szt.	100	
8.	Baterie AAA LR03 alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	7	
9.	Baterie AA alkaliczne, (op. po 4 szt.)	op.	5	
10.	<p>Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne:</p> <p>1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²</p> <p>2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)</p> <ul style="list-style-type: none"> • optymalne wymiary: <ul style="list-style-type: none"> a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, <p>wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm;</p> <p>3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,</p> <p>4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.</p> <p>Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki, 2) 05 mm od prawego brzegu, 3) 15 mm od dolnego brzegu. <p>Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.</p> <p>W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.</p> <p>(Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane rysunku nr 1</p>	szt.	2000	

	załącznika nr 2. Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku nr 1)			
11.	Koperty DL z oknem 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm lub 20mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. po 1000 szt.)	op.	5	
12.	Kalkulator - wyświetlacz 12-pozycyjny - podwójne zasilanie - wymiary: 165x115x22mm lub 180x135x40mm lub 188x144x37mm Funkcje: - zaokrąglanie wyników - klawisz cofania - obliczenia podatkowe TAX - obliczanie procentów - funkcja pierwiastka kwadratowego - obliczanie marży MU - znacznik części tysięcznych - klawisz zmiany znaku +/-	szt.	20	
13.	Klip biurowy 19 mm metalowy, 12 szt. w opakowaniu, klipy do papieru	op.	100	
14.	Klip biurowy 32 mm metalowy, 12 szt. w opakowaniu, klipy do papieru	op.	10	
15.	Klip biurowy 51 mm metalowy, 12 szt. w opakowaniu, klipy do papieru	op.	10	
16.	Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm	szt.	5	
17.	Płyty DVD+R, płyta DVD+R jednorazowego zapisu; prędkość zapisu minimum 16x; w pudełku plastikowym przezroczystym typu Slim case, 4,7 GB	szt.	300	
18.	Płyty DVD+R, płyta DVD+R jednorazowego zapisu; prędkość zapisu minimum 16x; w pudełku plastikowym przezroczystym typu Slim case, 8,5 GB	szt.	50	
19.	Zszywacz długoramienny (do 50 kartek) - ilość zszywanych kartek: 2–50 - skala w milimetrach i calach - rozmiar zszywek: nr 24/6, 24/8, 26/6, 26/8, 23/8 - regulowana głębokość wsunięcia kartki do 310 mm	szt.	2	

	- zszywanie: zamknięte, otwarte - ogranicznik głębokości zszywania			
20.	Długopis żelowy niebieski, kolor pisania - niebieski; tusz żelowy zapewniający miękkość i płynność pisania po wszystkich rodzajach papieru; grubość linii pisania nie zmieniająca się (jest gładka i równa), automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, wymienny wkład, długość linii pisania min. 500 m, grubość linii pisania od 0,2 mm do 0,35	szt.	250	
21.	Wąskie zakładki indeksujące papierowe, w czterech kolorach, rozmiar zakładki nie mniejszy niż 15 mm x 50 mm i nie większy niż 20 mm x 50 mm; w opakowaniu minimum po 35 szt. z każdego koloru.	op.	80	
22.	Zakreślacz fluorescencyjny, grubość linii 5 mm, końcówka ścięta, na bazie wody, intensywnie kolorowy tusz, odporny na wysychanie, nietoksyczny, klips na skuwce (różne kolory); po 4 sztuki w opakowaniu	op.	50	
23.	Dyplom: wzór uniwersalny ""Kobalt"", najwyższej jakości papier A4, do wydruku certyfikatów, dyplomów, podziękowań, menu, cenników, przeznaczony do drukarek laserowych i atramentowych, 170 g/m ² ,	op.	10	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

*Załącznik nr 3M do projektowanych postanowień umowy
(BOR08.2302.5.2023.DP)*

....., dn.2023 r.

**PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO
(ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)**

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący
Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi
Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G,
45-836 Opole, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani
..... - - kierownik / pracownik Biura
..... w Opolskim Oddziale Regionalnym ARiMR w Opolu, ul. Wrocławska 170G,
artykuły biurowe na potrzeby Opolskiego Oddziału Regionalnego w asortymencie i ilościach
wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Produkt oraz opis parametrów techniczno-funkcyjnych spełnianych przez oferowany produkt	Jednostka miary	Maksymalna wielkość zamówienia	Ilość dostarczona
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9.				
10.				

11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Uwagi:

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

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

*Załącznik nr 4 do projektowanych postanowień umowy
(B BOR08.2302.5.2023.DP)*

....., dn.2023 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący
Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi Regionalnemu
Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170G, 45-836 Opole,
w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru
Pan/Pani - kierownik/ pracownik Biura
..... w Opolskim Oddziale Regionalnym ARiMR
w Opolu, ul. Wrocławska 170G, wszystkie protokoły bez uwag (..... sztuk protokołów)
na artykuły biurowe na potrzeby Opolskiego Oddziału Regionalnego.

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców

Bezpieczeństwo Informacji w ARiMR

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje wszystkich wykonawców, jednostki zewnętrzne i ich pracowników, o ile w trakcie realizacji umowy otrzymują dostęp do zasobów lub stref informacyjnych Opolskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Opolski OR ARiMR).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR, a przedstawiona w obecnych wytycznych.
3. Polityka Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR dotyczy zasobów materialnych i niematerialnych Agencji i znajduje zastosowanie zarówno do pracowników Agencji, jak i podmiotów zewnętrznych z nią współpracujących lub wykonujących usługi.
4. Wykonawca potwierdza fakt zapoznania się z wytycznymi własnoręcznym podpisem na umowie lub oświadczeniu, przedłożonym przez ARiMR.
5. Wszystkie informacje wrażliwe i środki służące do ich przetwarzania, do których Wykonawca będzie miał dostęp i są własnością Agencji lub są przez nią wykorzystywane, podlegają ochronie.
6. Informacja prawnie chroniona oraz każda informacja, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów podlega szczególnej ochronie.
7. W przypadku, gdy Wykonawca przypadkowo wszedł w posiadanie dokumentów lub innych materiałów stanowiących informację prawnie chronioną dla ARiMR, ma obowiązek natychmiastowego przekazania jej Kierownikowi jednostki organizacyjnej lub Inspektorowi Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR.
8. Wykonawca zobowiązuje zapoznać pracowników i osoby trzecie realizujące objęte umową zadania, w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w Wytycznych bezpieczeństwa informacji.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji Opolskiego OR ARiMR obejmuje nie tylko siedzibę oddziału i biur powiatowych, ale także wszelkie sytuacje, w których Wykonawca może mieć dostęp do informacji prawnie chronionych będących własnością ARiMR.
10. Informacje związane z działalnością Agencji są przetwarzane także poza jej siedzibą. Obejmuje to także i w szczególności zdalny dostęp do sieci komputerowej Agencji.

Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

Strefa administracyjna

1. Strefa administracyjna w ARiMR to powierzchnia będąca w użytkowaniu Agencji i służąca do poruszania się w niej tylko pracowników ARiMR.
2. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje elektroniczna kontrola dostępu.
3. W Agencji wydzielono obszary dostaw i załadunku dla Wykonawców i jest to strefa obsługi dostępna ogólnie dla Wykonawców i beneficjentów ARiMR.

Strefa bezpieczeństwa

4. Pobyt osoby - Wykonawcy, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa jest rejestrowany i może się odbywać tylko z osobą posiadającą uprawnienia do tej strefy.
5. Wszelkie prace w strefie bezpieczeństwa wykonywane zarówno przez podmioty nieuprawnione jak i uprawnione do przebywania w strefie bezpieczeństwa mogą się odbywać tylko przy ciągłej obecności osoby uprawnionej do tej strefy
6. Pobyt osoby, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa, musi zostać odnotowany na podstawie dokumentu tożsamości.

Wykonywanie usługi - dostawy na terenie Opolskiego OR/BP

1. Wykonawca może poruszać się w strefie administracyjnej (w obecności uprawnionego pracownika ARiMR), w godzinach: 8.00 - 14.00 w dniach roboczych Agencji.

2. Wszystkie osoby przebywające w strefie administracyjnej muszą posiadać identyfikatory noszone w widocznym miejscu. Wykonawcy posiadają identyfikatory z napisem „Gość” i numerem identyfikatora, w które zostaną zaopatrzeni przez pracownika Punktu Obsługi Klienta Opolskiego OR lub upoważnionego pracownika w BP.
3. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Opolskiego OR/BP na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Opolskiego OR/BP i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Opolskiego OR/BP.
4. Zgodę na wejście w/w na teren Opolskiego OR/BP w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Opolskiego OR/BP.
5. Pracownik Opolskiego OR/BP odpowiada za pobyt Wykonawcy od momentu wejścia na teren obiektu i przez cały czas wykonywanych przez niego prac, aż do momentu opuszczenia przez niego Opolskiego OR/BP. Wychodząc z siedziby Opolskiego OR/BP, Wykonawca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a pracownik BP/OR potwierdza w Książce wejścia/wyjścia do strefy administracyjnej godzinę opuszczenia pomieszczeń jednostki organizacyjnej ARIMR.

Naruszenie bezpieczeństwa informacji

1. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR przez Wykonawcę stanowi podstawę do odstąpienia przez Agencję od umowy i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.
2. Naruszenie przepisów bezpieczeństwa informacji oraz o ochronie danych osobowych jest zagrożone sankcjami karnymi określonymi w Rozporządzeniu 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/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz w Kodeksie karnym.

.....
(Miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

.....
(Nazwa - firma Wykonawcy)

.....
(Adres Wykonawcy)

Oświadczam, że zostałem/łam zapoznany/a ze stosownymi przepisami i standardami ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania:

- przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (Dz.U. UE.L.2016.119.1 ze zm.)
- ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- polityki Bezpieczeństwa informacji obowiązującej w ARiMR w zakresie wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Zleceniobiorców

W związku z powyższym zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy, także po zaprzestaniu wykonywania prac, wszelkich informacji w tym danych osobowych i innych pozyskanych w trakcie realizacji umowy.

.....
(Podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

.....
(Wykonawca/Pieczeń firmowa Wykonawcy

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

Niniejszym oświadczam, iż wypełniłam/em/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/em/liśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego oraz w związku z zawarciem i realizacją umowy zawartej w niniejszym postępowaniu*.

Miejscowość dnia r.

.....
(pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/ych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy lub czytelny podpis w
przypadku osób fizycznych

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