

## OGŁOSZENIE O ZAKUPIE

(Nr sprawy: 112/2021/DBO)

1. Zamawiający – Państwowa Agencja Atomistyki, ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa, tel.: 22/ 556 28 03.
2. Zamawiający informuje, że nie jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).
3. Przedmiot zamówienia: **zakup materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów dla Państwowej Agencji Atomistyki.**
4. Opis przedmiotu zamówienia:
  - 1) Do opisu przedmiotu zamówienia przyjęto klasyfikację ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 30190000-7,
  - 2) Wykaz ilościowy oraz szczegółowe wymagania w zakresie poszczególnych materiałów piśmiennie-biurowych, sprzętu biurowego oraz innych materiałów zostały określone w kolumnach nr 2 i 5 Formularza oferty, stanowiącym *załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zakupie*.
  - 3) **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca załączył do ofert karty katalogowe produktów wymienionych w Formularzu oferty – wiersze nr 19, 21, 40-45, 62-64, 88.**
  - 4) W przypadku wątpliwości Zamawiającego, co do zaoferowanych materiałów piśmiennie - biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów, innych niż wymienione w ppkt 3, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o dostarczenie kart katalogowych lub innych dokumentów, na etapie badania ofert oraz realizacji zamówienia (realizacji dostawy),
  - 5) **Zamawiający informuje, iż za spełniający wymagania, Zamawiający uzna okres gwarancji producenta lub importera, podany do publicznej wiadomości w katalogach, na stronach internetowych producentów lub importerów; Zamawiający nie uzna okresów gwarancji, jako informacji przedłożonych indywidualnie przez Wykonawców.**
5. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie na warunkach określonych w niniejszym Ogłoszeniu o zakupie oraz we Wzorze zamówienia stanowiącym *załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zakupie*.
6. Termin wykonywania zamówienia: **do 21 dni od dnia przesłania zamówienia e-mailem.**
7. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy w stosunku, do których:
  - 1) nie ogłoszono upadłości,
  - 2) nie otwarto likwidacji.
8. Kontakt z Zamawiającym w dni robocze w godzinach: 9.00 – 15.00.
  - 1) w sprawach związanych z opisem warunków realizacji zamówienia:  
**Pani Anna Tabaczyńska, tel. 22/556 28 26, e-mail: [zakupy@paa.gov.pl](mailto:zakupy@paa.gov.pl)**  
**Pani Rafał Karpiński, tel. 22/556 28 26, e-mail: [zakupy@paa.gov.pl](mailto:zakupy@paa.gov.pl)**
  - 2) w sprawach formalnych:  
**Barbara Czerw, tel.: 22/556 28 36, e-mail: [zakupy@paa.gov.pl](mailto:zakupy@paa.gov.pl)**
9. Kryterium oceny ofert – najniższa cena całkowita oferty brutto, podana w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Cena całkowita oferty brutto musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego, koszty wniesienia i koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia oraz należne cła i podatki.

10. Sposób oceny ofert.

Zamawiający wybierze, jako najkorzystniejszą tę ofertę, w której zostanie zaoferowane wykonanie zamówienia za najniższą cenę całkowitą oferty.

11. Zasady rozliczeń i warunki płatności zostały określone we *Wzorze zamówienia*, stanowiącym załącznik nr 2 do *Ogłoszenia o zakupie*.

**Zamawiający informuje, iż posiada konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania utworzone za pośrednictwem brokera PEFexpert i dopuszcza wystawianie przez Wykonawcę ustrukturyzowanych faktur elektronicznych lub faktur elektronicznych przesyłanych za pośrednictwem ePUAP.**

12. Sposób przygotowania i złożenia oferty wraz z wymaganymi załącznikami:

- 1) oferta (*Formularz oferty – załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zakupie*) powinna być przygotowana w języku polskim, w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej.
- 2) ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (tj. opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub w postaci podpisanego odwzorowania cyfrowego (skan).  
**Ofertę wraz z załącznikami należy przesłać do dnia 07.07.2021 r. do godz. 12:00 na adres e-mail [zakupy@paa.gov.pl](mailto:zakupy@paa.gov.pl).**

**Zamawiający nie będzie dokonywał oceny ofert przesłanych na adres inny, niż wskazany powyżej.**

do Formularza oferty należy dołączyć nw. dokumenty:

- a) odpis z właściwego rejestru (KRS) lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji albo wskazać dostępność tych dokumentów w formie elektronicznej, wskazując w Formularzu oferty adres internetowy do ogólnodostępnych, bezpłatnych baz danych;
  - b) karty katalogowe, o których mowa w pkt 4 ppkt 3 niniejszego Ogłoszenia o zakupie;
  - c) w przypadku, gdy Wykonawca jest reprezentowany przez pełnomocnika, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, określające zakres umocowania, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 13) Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 40 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu wyznaczonego na przesyłanie ofert.
- 14) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 15) Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO.

Państwowa Agencja Atomistyki z siedzibą w Warszawie (00-203) przy ul. Bonifraterskiej 17, (dalej: „PAA”) przetwarza dane zawarte w ofertach składanych w postępowaniu zakupowym, znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej RP, Krajowy Rejestr Karny) w celu prowadzenia postępowań zakupowych na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145).

Pośród ww. informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (dalej: „RODO”), mają charakter danych osobowych.

W świetle powyższego PAA informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Prezes Państwowej Agencji Atomistyki,
- 2) w sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Państwowa Agencja Atomistyki,  
ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa lub e-mailem na adres: [iod@paa.gov.pl](mailto:iod@paa.gov.pl),
- 3) dane osobowe zawarte w ofertach będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem zakupowym,
- 4) odbiorcą danych osobowych będą upoważnieni pracownicy PAA oraz osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy o informacji publicznej,
- 5) wszelkie dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania zakupowego, a jeżeli czas trwania zamówienia przekracza 4 lata, przez okres obowiązywania zamówienia,
- 6) obowiązek podania danych osobowych związany jest z udziałem w postępowaniu zakupowym,
- 7) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
- 8) posiadają Państwo:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących\*;
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych\*\*;
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO,
- 9) nie przysługuje Państwu:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- 10) Administrator danych nie będzie przekazywał danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
- 11) PAA dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

\* w przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osób, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania zakupowego,

\*\* skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania zakupowego ani zmianą postanowień zamówienia,

\*\*\* prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania zakupowego.

## 16. Postanowienia końcowe:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawców szczegółowych informacji i wyjaśnień na każdym etapie postępowania.

Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Państwowej Agencji Atomistyki z tytułu niniejszego ogłoszenia oraz przygotowania i złożenia swojej oferty na to ogłoszenie. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia niniejszego postępowania bez podania przyczyny na każdym jego etapie. Informacja o wyniku postępowania bądź zamknięciu postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej PAA (<https://www.gov.pl/web/paa>)..

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – *Formularz oferty.*

Załącznik nr 2 – *Wzór zamówienia.*

**Z A T W I E R D Z A M**

**Beata NOWOSIELSKA**  
**Dyrektor Generalny**  
**Państwowej Agencji Atomistyki**  
**/ – podpisano cyfrowo/**

.....  
*( podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby przez niego upoważnionej)*

**FORMULARZ OFERTY**  
**na zakup materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów dla Państwowej Agencji Atomistyki**  
**Nr sprawy: 112/2021/DBO**

**Pełna nazwa (firma) Wykonawcy:**  
.....

**Siedziba Wykonawcy:**  
.....

**NIP:**.....

**Nr tel.:**.....

**E-mail (jeśli występuje):** .....

**Adres strony internetowej (jeśli występuje):** .....

1. Oferuję(my) wykonanie dostawy będącej przedmiotem niniejszego zamówienia za cenę całkowitą:

L.p	Nazwa materiału / sprzętu	Producent bądź marka / okres gwarancji	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto *	Wartość netto* /kolumna 5 x 6/	Stawka VAT**	Wartość VAT*	Cena całkowita oferty (wartość brutto)* /kolumna 7+9/
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Koperta biała C4 SK samoklejąca z paskiem; wymiary: 229 mm x 324 mm; kolor biały;/1 opak. = 250 szt./	..... /producent/marka/	opak.	2	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Koperta biała C5 SK samoklejąca z paskiem; wymiary:162x229mm, kolor: biały; /1 opak. = 250 szt./	..... /producent/marka/	opak.	2	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Koperta DL SK bez okienka - biała koperta papierowa samoklejąca; wymiary 110 x 220 /1 opak.=1000 sztuk/	..... /producent/marka/	opak.	1	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Koperta E4 HK RBD – biała z paskiem samoklejącym, rozszerzone boki oraz dno koperty; wymiary 280x400x40mm	..... /producent/marka/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
5.	Koperta biała B5 SK z paskiem samoklejącym; wymiary 176x250mm /1 opak= 50 szt/	..... /producent/marka/	opak.	1	.....	.....	.....	.....	.....
6.	Koperta beżowa B4 HK RBD – z paskiem samoklejącym, rozszerzone boki oraz dno koperty; wymiary: 250x353x40mm /1 opak.= 250 szt/	..... /producent/marka/	opak	1	.....	.....	.....	.....	.....
7.	Koperta beżowa C4 HK RBD – z paskiem samoklejącym, rozszerzone boki oraz dno koperty; wymiary: 229x324x40mm /1 opak= 250 szt./	..... /producent/marka/	opak	1	.....	.....	.....	.....	.....
8.	Koperta bąbelkowa A11 wykonana z białego papieru oraz folii bąbelkowej z paskiem samoklejącym; wymiary: zewnętrzny-120x175mm, wewnętrzny - 100x165mm	..... /producent/marka/	szt	10	.....	.....	.....	.....	.....
9.	Koperta bąbelkowa CD wykonana z białego papieru oraz folii bąbelkowej z paskiem samoklejącym; wymiary 180x165mm	..... /producent/marka/	szt	40	.....	.....	.....	.....	.....

10.	Koperta bąbelkowa G17 wykonana z białego papieru oraz folii bąbelkowej z paskiem samoklejącym; wymiar: zewnętrzny 245x350mm, wewnętrzny: 225x340mm	..... /producent/marka/	szt	40	.....	.....	.....	.....	.....
11.	Papier pakowy gładki w rolce; wymiary: szer. 100 cm x 50m; gramatura 90g/m <sup>2</sup> , kolor brązowy	..... /producent/marka/	rolka	1	.....	.....	.....	.....	.....
12.	Komplet półek na dokumenty formatu A4; półki wykonane z wysokiej jakości metalu, ażurowe; półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać; kolor srebrny/jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem/	..... /producent/marka/	szt	2	.....	.....	.....	.....	.....
13.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej z wysokiej jakości metalu, kolor srebrny	..... /producent/marka/	szt	3	.....	.....	.....	.....	.....
14.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, część na długopisy o wysokości ok. 100mm, zawierający min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy – ażurowy (kolor srebrny)	..... /producent/marka/	szt	47	.....	.....	.....	.....	.....
15.	Blok makulaturowy A5 kartki białe w kratkę, min. 100-kartkowy, klejony po krótszym boku, o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup>	..... /producent/marka/	szt	5	.....	.....	.....	.....	.....
16.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup> , okładka miękka	..... /producent/marka/	szt	4	.....	.....	.....	.....	.....
17.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka miękka, min. 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup>	..... /producent/marka/	szt	4	.....	.....	.....	.....	.....
18.	Przekładki do segregatora kartonowe 1/3 A4 kolorowe; możliwość wpinania w pionie i w poziomie, /1 opak. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk	10	.....	.....	.....	.....	.....
19.	Przekładki numeryczne do segregatora formatu A4, wykonane z PCV, multiperforowane, pierwsza strona - karta informacyjno-opisowa (podział na 10 sekcji), przekładki gładkie, niezadrukowane, dwustronnie kolorowe, kolorowe (1 opak. = min. 10 wkładek)	..... /producent/marka/	opk	50	.....	.....	.....	.....	.....
20.	Przekładki alfabetyczne do segregatora formatu A4, wykonane z PCV multiperforowane, pierwsza strona - karta informacyjno-opisowa (podział na 10 sekcji), przekładki gładkie, niezadrukowane, dwustronnie kolorowe, w 5 kolorach (1 opak. = min. 10 wkładek A4)	..... /producent/marka/	opk.	3	.....	.....	.....	.....	.....
21.	Obwoluta (koszulka) wykonana z mocnej folii PP o grubości 0,18mm PP, z poszerzonym o 20mm harmonijkowym brzegiem (dolne i boczne części) i ochronną klapką otwieraną od góry, pozwalającą na włożenie do środka do 200 kartek formatu A4 o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , koszulka z uniwersalnymi otworami na pasku umożliwiającymi wpięcie do segregatora; minimalna wysokość kieszeni: 23,5 cm /1 opak. = min. 5 szt./	..... /producent/marka/	opk.	6	.....	.....	.....	.....	.....
22.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 50 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opak. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	26	.....	.....	.....	.....	.....

23.	Skoroszyt PCV z okładką przednią przezroczystą-krystaliczną, tylna kolorową z perforacją, wpinany do segregatora, formatu A4, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy .	/producent/marka/	szt.	160					
24.	Teczka do podpisu 20-częściowa formatu A4, powlekana sztuczną skórą, okładka wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m <sup>2</sup> , 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, posiada specjalne otwory na stronach, gramatura wewnętrznych okładek 450 g/m <sup>2</sup> ; grzbiet teczki harmonijkowy	/producent/marka/	szt.	1					
25.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m <sup>2</sup> ), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; szerokość grzbietu: 15 mm, kolor granatowy	/producent/marka	szt.	135					
26.	Ofertówka A4, sztywna, błyszcząca, grubość folii min. 170 micronów, otwierana od góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów /1 opak. = 25 szt./	/producent/marka	opk	15					
27.	Taśma biurowa przezroczysta, wymiary: szerokość - 18mm, długość: min. 20 jardów	/producent/marka/	szt.	15					
28.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	/producent/marka/	szt.	117					
29.	Kostka kolorowa papierowa	/producent/marka/	szt	32					
30.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze min. 11,8mm x min. 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania /1 opak. = min. 140 indeksów/	/producent/marka/	opk.	74					
31.	Wkład do pieczętki typu WAGRAF 3 lub równoważny; kolor czerwony	/producent/marka/	szt.	10					
32.	Wkład do pieczętki typu WAGRAF 4 lub równoważny; kolor czerwony	/producent/marka/	szt.	4					
33.	Wkład do Shiny Printer S 845; kolor czerwony	/producent/marka	szt.	1					
34.	Wkład do Trodata 3913; kolor niebieski	/producent/marka	szt	1					
35.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910. Uwaga: miesiąc musi być w zapisie słownym np. 01 wrz. / wrzesień 2021r. Datowanie od 2021r.	/producent/marka/	szt	13					
36.	Tusz do stempli – niebieski, pojemność min. 30 ml	/producent/marka/	szt.	5					

37.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	/producent/marka/	szt.	1					
38.	Klej biurowy w szytynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, niemarszczący papieru – pojemność min. 15g	/producent/marka/	szt.	28					
39.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność min. 40 ml	/producent/marka/	szt.	9					
40.	Długopis żelowy niebieski PENTEL K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	/producent/marka/	szt.	12					
41.	Długopis z wkładem niebieskim; długość: 154mm; maksymalna średnica obudowy: 8,1mm; końcówka wykonana z niklowanego srebra, końcówka o grubości 0,7mm, do długopisu muszą pasować wkłady PENTEL BKL 7	/producent/marka/	szt.	80					
42.	Długopis z wkładem czarnym; długość: 154mm; maksymalna średnica obudowy: 8,1mm; końcówka wykonana z niklowanego srebra, końcówka o grubości 0,7mm, do długopisu muszą pasować wkłady PENTEL BKL 7	/producent/marka/	szt.	36					
43.	Długopis z wkładem czerwonym; długość: 154mm; maksymalna średnica obudowy: 8,1mm; końcówka wykonana z niklowanego srebra, końcówka o grubości 0,7mm, do długopisu muszą pasować wkłady PENTEL BKL 7	/producent/marka/	szt.	51					
44.	Długopis z wkładem zielonym; długość: 154mm; maksymalna średnica obudowy: 8,1mm; końcówka wykonana z niklowanego srebra, końcówka o grubości 0,7mm, do długopisu muszą pasować wkłady PENTEL BKL	/producent/marka/	szt.	74					
45.	Wkład, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	/producent/marka/	szt.	100					
46.	Naboje do pióra wiecznego Waterman; długie, kolor niebieski S0110860 (Florida Blue) /1 opak.= 8 szt/	/producent/marka/	opk.	16					
47.	Korektor w piórze z metalową końcówką, szybko schnący, dobrze kryjący, pojemność min. 8 ml	/producent/marka/	szt.	13					
48.	Marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa zapobiegająca wysychaniu tuszu; grubość linii pisania 1,5 - 3 mm , pojemność min. 6 ml; kolor czarny	/producent/marka/	szt.	9					
49.	Marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa zapobiegająca wysychaniu tuszu; grubość linii pisania 1-1,5 mm, pojemność min. 6 ml; kolor czarny	/producent/marka/	szt.	70					
50.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD, kolor czarny	/producent/marka/	szt.	26					
51.	Marker fluorescencyjny zielony ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania do 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	/producent/marka/	szt.	13					



52.	Marker fluoroscencyjny <u>żółty</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm ( <i>rozpiętość linii pisania do 5mm</i> ); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt	12	.....	.....	.....	.....	.....
53.	Marker fluoroscencyjny <u>różowy</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm ( <i>rozpiętość linii pisania do 5mm</i> ); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	12	.....	.....	.....	.....	.....
54.	Marker fluoroscencyjny <u>pomarańczowy</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm ( <i>rozpiętość linii pisania do 5mm</i> ); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
55.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>czarny</u>	..... /producent/marka/	szt.	17	.....	.....	.....	.....	.....
56.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>niebieski</u>	..... /producent/marka/	szt.	19	.....	.....	.....	.....	.....
57.	Olówek drewniany Stabilo lub równoważny o twardości grafitu HB, klejony grafit, profil sześciokątny	..... /producent/marka/	szt.	16	.....	.....	.....	.....	.....
58.	Temperówka metalowa jednootworowa, wykonana ze stopu magnezu, stalowe ostrze mocowane wkrętem, ostrze precyzyjnie połączone z obudową, zapewniające idealnie centralne położenie ołówka podczas temperowania, rowkowanie w korpusie ułatwiające trzymanie	..... /producent/marka/	szt.	37	.....	.....	.....	.....	.....
59.	Gumka myszka biała do ścierania, precyzyjnie ściera grafit zarówno z papieru jak i metalowej folii kreślarskiej, nie pozostawia śladów grafitu	..... /producent/marka/	szt.	62	.....	.....	.....	.....	.....
60.	Gumka recepturka o średnicy min. 100 mm	..... /producent/marka/	kg	1	.....	.....	.....	.....	.....
61.	Rozszywacz metalowy do wszystkich rodzajów zszywek, wyposażony w blokadę.	..... /producent/marka/	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
62.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , na zszywki 24/6 i 26/6, głębokość zszywania min. 50mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min.10 lat.</i>	..... /producent/marka/ ..... /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
63.	Zszywacz bezzszywkowy do papieru z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo min. 5 kartek o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> . <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min.10 lat.</i>	..... /producent/marka/ ..... /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	6	.....	.....	.....	.....	.....
64.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , precyzyjny ogranicznik formatu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat</i>	..... /producent/marka/ ..... /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	25	.....	.....	.....	.....	.....

65.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 2 do 25 kartek K6, /1 opak. = 5 kaset/	.....marka/ /producent/marka/	opak.	6	.....	.....	.....	.....	.....
66.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 26 do 40 kartek K8, /1 opak. = 5 kaset/	.....marka/ /producent/marka/	opak.	4	.....	.....	.....	.....	.....
67.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 41 do 55 kartek K10, /1 opak. = 5 kaset/	.....marka/ /producent/marka/	opak.	3	.....	.....	.....	.....	.....
68.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 56 do 80 kartek K12, /1 opak. = 5 kaset/	.....marka/ /producent/marka/	opak.	3	.....	.....	.....	.....	.....
69.	Igła do zszywania akt – dratwa, długość min. 12 cm	.....marka/ /producent/marka/	szt.	2	.....	.....	.....	.....	.....
70.	Nożyczki wykonane z nierdzewnej, hartowanej stali, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść, wykonana z plastiku w kolorze bursztynowym, nożyczki o wymiarach: 15-17 cm, z przeznaczeniem do cięcia papieru, folii i kartonu.	..... /producent/marka/	szt.	19	.....	.....	.....	.....	.....
71.	Nożyczki wykonane ze stali nierdzewnej powlekane tytanem, długość ostrza: 150-205mm, wyprofilowany uchwyt minimalizujący wysiłek podczas cięcia, nożyczki przeznaczone do cięcia papieru, folii i kartonu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat na umocowanie rączek.</i>	..... /producent/marka/ ..... /okres gwarancji producenta/importera na umocowanie rączek/	szt.	17	.....	.....	.....	.....	.....
72.	Klips do dokumentów metalowy – 19mm 1 opak. = 12szt./	..... /producent/marka	opak	23	.....	.....	.....	.....	.....
73.	Klips do dokumentów metalowy – 32 mm /1 opak. = 12szt./	..... /producent/marka	opak	11	.....	.....	.....	.....	.....
74.	Klips do dokumentów metalowy – 51mm /1 opak. = 12szt./	..... /producent/marka	opak	22	.....	.....	.....	.....	.....
75.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN /1opak. = min. 25szt./	..... /producent/marka	opak	2	.....	.....	.....	.....	.....
76.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka	szt	15	.....	.....	.....	.....	.....
77.	Linijka 30 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka	szt	30	.....	.....	.....	.....	.....
78.	Grzbiety wsuwane do 10 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1 opak. = 50 sztuk/	..... /producent/marka	opak.	2	.....	.....	.....	.....	.....
79.	Grzbiety wsuwane do 30 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1 opak. = 50 sztuk	..... /producent/marka	opak.	2	.....	.....	.....	.....	.....
80.	Grzbiety wsuwane do 60 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1 opak. = 50 sztuk/	..... /producent/marka	opak.	2	.....	.....	.....	.....	.....
81.	Grzbiety wsuwane do 100 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1 opak. = 50 sztuk/	..... /producent/marka	opak.	2	.....	.....	.....	.....	.....
82.	Okladki do bindownicy przezroczyste /1 opak. = 100 szt./	..... /producent/marka	opak	20	.....	.....	.....	.....	.....
83.	Okladki do bindownicy kolorowe (granatowe), skóropodobne/1opak. = 100 szt./	..... /producent/marka	opak	20	.....	.....	.....	.....	.....

84.	Glicerynowy zwilżacz niskotoksyczny	..... /producent/marka	szt	1	.....	.....	.....	.....	.....
85.	Druk „Rozliczenie zaliczki”, format A6, blok 80 kartek, druk dwustronny odmienny w kolorze CZARNYM, papier offsetowy, Pu K 114	..... /producent/marka	blok	10	.....	.....	.....	.....	.....
86.	Książka ewidencji pieczęci służbowych i stempli, format A4, 96 stron, układ poziomy, WKT-108/1, kolor granatowy, zielony lub czarny	..... /producent/marka	szt	1	.....	.....	.....	.....	.....
87.	KPA s/s Potwierdzenie odbioru z 2 taśm; format A6; druk luźny wykonany na kartonie, samoprzylepny z perforacją, nadruk aktualny na 2021 rok	..... /producent/marka	szt	8 000	.....	.....	.....	.....	.....
88.	Półka na dokumenty typu Leitz Plus Jumbo z wytrzymałego materiału, zwiększona pojemność, możliwość ustawiania półek jedna na drugiej, szerokie wycięcie z przodu; wymiary: 255x103x357, kolor czarny.	..... /producent/marka	szt	25	.....	.....	.....	.....	.....

**Razem (suma pozycji od 1 do 88)**

**brutto\***

**CENA CAŁKOWITA OFERTY\*:**

**CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO SŁOWNIE\*:**

**UWAGA!**

\* CENY NALEŻY PODAĆ Z DOKŁADNOŚCIĄ DO DWÓCH MIEJSC PO PRZECINKU,

\*\*WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST PODAĆ PODSTAWĘ PRAWNĄ ZASTOSOWANIA STAWKI PODATKU (VAT) INNEJ NIŻ STAWKA PODSTAWOWA LUB ZWOLNIENIA Z WW. PODATKU,

\*\*\* ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTY, W KTÓRYCH WYKONAWCY ZAOFERUJĄ CENY JEDNOSTKOWE NETTO O WARTOŚCI „0” ((definicję ceny zawiera ustawa z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019r. poz. 178)).

1. Oferuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminach wskazanych we *Wzorze zamówienia*, stanowiącym załącznik nr 2 do *Ogłoszenia o zakupie*.
2. Oświadczam(y), że zaoferowana cena całkowita oferty brutto podana w niniejszym formularzu ofertowym zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający z wykonaniem zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego, koszty wniesienia i koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty rękojmi, koszty gwarancji, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki.
3. Oświadczam(y), że akceptuję(emy) warunki rozliczeń i płatności określone we *Wzorze zamówienia* stanowiącym załącznik nr 2 do *Ogłoszenia o zakupie*.
4. Zamówienie wykonam(y) samodzielnie / zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom (*niepotrzebne skreślić*).
5. Część zamówienia (*określić zakres*) ..... zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom.
6. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się z wymaganiami określonymi w *Ogłoszeniu o zakupie* oraz *Wzorze zamówienia* i nie wnoszę(imy) do nich zastrzeżeń oraz przyjmuję(emy) warunki w nich zawarte.
7. Oświadczam(y), że zapoznaliśmy się z klauzulami informacyjnymi określonymi w pkt 13 *Ogłoszenia o zakupie* dotyczącymi przetwarzania danych przez Państwową Agencję Atomistyki i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.
8. Oświadczam(y), że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub

pośrednio pozyskałiśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu zakupowym oraz realizacji zamówienia.\*

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

9. Oświadczam(y), że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformuję(emy) o nich Zamawiającego.

10. Wskazuję(emy) dostępność w formie elektronicznej:

Odpisu z właściwego rejestru (KRS) lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji<sup>1)</sup>

.....  
(proszę wskazać adres internetowy do ogólnodostępnych, bezpłatnych baz danych)

<sup>1)</sup> *niepotrzebne skreślić*

11. Oświadczam(y), że jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres 40 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem wyznaczonego terminu na przesyłanie ofert.

12. Oferta wraz z załącznikami została przesłana na ..... stronach.

13. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:

1. ....

2. ....

**Osoba(ami) upoważnioną(nymi) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania zakupowego jest (są):**

....., tel. ...., fax.: ....., e-mail: .....

**PODPIS(Y):**

.....  
**(miejsowość, data, podpis(y))\***

\*Podpis(y) i pieczęćka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:

a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) lub

b) pełnomocnictwem wcho

## W Z Ó R      Z A M Ó W I E N I A

PAŃSTWOWA AGENCJA ATOMISTYKI

ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa

Nazwa i adres Wykonawcy

.....

.....

e-mail: .....

### Z A M Ó W I E N I E

nr .....2021/DBO z dnia .....2021 r.

#### *I. Przedmiot zamówienia*

Zakup materiałów piśmienno-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów na potrzeby Państwowej Agencji Atomistyki, na warunkach określonych w niniejszym Zamówieniu oraz w ilościach i cenach jednostkowych określonych w Formularzu oferty z dnia.....

#### *II. Termin wykonania zamówienia*

Termin wykonania zamówienia: **21 dni od dnia przesłania zamówienia e-mailem.**

#### *III. Wartość zamówienia, warunki rozliczeń i płatności*

1. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu zamówienia wynosi: .....zł **brutto (słownie: .....**).
2. Wartość wynagrodzenia brutto, o którym mowa w pkt 1, obejmuje koszty związane z realizacją zamówienia na materiały piśmienno-biurowe, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego, koszty wniesienia oraz koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego w Warszawie (00-203) przy ulicy Bonifraterskiej 17, koszty rękojmi, koszty gwarancji, koszty ubezpieczenia na czas transportu, wszelkie należne cła i podatki.
3. Wartość wynagrodzenia brutto, o którym mowa w pkt 1, nie zostanie zwiększona w okresie realizacji zamówienia.
4. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
5. Płatność wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, zostanie dokonana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu protokołu odbioru, przez obie Strony - bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zamówienia.
6. Przez prawidłowo wstawioną fakturę Strony rozumieją fakturę wystawioną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz, w przypadku czynnych płatników podatku od towarów i usług, z pozytywnie zweryfikowanym rachunkiem bankowym w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.

7. W przypadku przesyłania faktury w formie elektronicznej, Wykonawca przekazuje ją na adresy e-mail: [kancelaria@paa.gov.pl](mailto:kancelaria@paa.gov.pl) a dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

#### ***IV. Warunki dostawy***

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu materiały piśmiennie-biurowe, drobny sprzęt biurowy oraz inne materiały fabrycznie nowe.
2. Zamawiający dopuszcza dostawę materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów w częściach ( z podziałem na poszczególne/pełne asortymenty); każda część musi obejmować minimum 10 pełnych asortymentów.
3. O terminie dostaw Wykonawca powiadomi Zamawiającego pocztą elektroniczną w terminie 2 dni roboczych przed ich realizacją. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia dostawy bez uprzedniego powiadomienia przez Wykonawcę o jej terminie.
4. Do potwierdzenia wykonania dostaw niezbędne jest podpisanie protokołu odbioru przez obie Strony – bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi *załącznik nr 2 do niniejszego Zamówienia*.
5. Odbiór jakościowy materiałów piśmiennie-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów, nastąpi w terminie do pięciu dni roboczych liczonych od dnia dostawy do Zamawiającego.
6. Osobami upoważnionymi do podpisywania protokołu odbioru, ze strony Zamawiającego są:
  - Pani ..... – tel. kontaktowy: ....., lub
  - Pani ..... – tel. kontaktowy: ....., lubinna osoba wyznaczona przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Budżetowo-Organizacyjnego - tel. kontaktowy: .....

#### ***V. Warunki gwarancji na sprzęt biurowy.***

1. Okres gwarancji na sprzęt biurowy wymieniony w Formularzu oferty – wiersze nr 62, 63, 64, 71 będzie liczony od dnia protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia, bez zastrzeżeń.
2. Sprzęt biurowy wskazany w Formularzu oferty nr 62,63,64 Wykonawca oznaczy na sprzęcie biurowym w następujący sposób:

\_\_\_\_\_ (pełna nazwa (firma) i adres Wykonawcy)

**Termin dostawy:** \_\_\_\_\_  
miesiąc/rok

**Okres gwarancji:** \_\_\_\_\_  
(ilość miesięcy)

**Nr zamówienia:.....2021/DBO**

3. Najpóźniej w dniu dostawy drobnego sprzętu biurowego, Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć prawidłowo wystawione karty gwarancyjne; w kartach gwarancyjnych Wykonawca zamieści informacje zawierające nazwę(firmę), adres i telefon podmiotu wykonującego serwis gwarancyjny; nazwę(firmę) lub markę producenta sprzętu biurowego; karta gwarancyjna musi zawierać warunki gwarancji określone poniżej:
  - a) w przypadku ujawnienia, w okresie gwarancji, uszkodzeń, wad lub niesprawności sprzętu biurowego wymienionego w Formularzu oferty – wiersze nr 62, 63, 64, 71 Wykonawca zobowiązany będzie do bezpłatnej wymiany na nowy, wolny od

wad, w terminie nie dłuższym niż 14 dni, od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty e-mail,

b) w przypadku wymiany sprzętu biurowego na nowy, wolny od wad, okres gwarancji biegnie na nowo, od daty protokolarnego odbioru bez zastrzeżeń.

4. Karty gwarancyjne muszą zostać podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy i upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
5. Osobą upoważnioną do podpisania kart gwarancyjnych ze strony Zamawiającego jest Pani..... – Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetowo-Organizacyjnego, tel. kontaktowy .....

## ***VI. Okres i warunki rękojmi***

1. Na wszystkie materiały piśmienno-biurowe, drobny sprzęt biurowy i inne materiały, określone w Formularzu oferty obowiązuje 24-miesięczny okres rękojmi.
2. Okres rękojmi będzie liczony od dnia protokolarnego odbioru materiałów piśmienno-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne dostarczonych materiałów piśmienno-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów.
4. W okresie rękojmi Wykonawca zobowiązuje się do wymiany materiałów piśmienno-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów na nowe, wolne od wad, w terminie 10 dni roboczych od dnia przesłania zgłoszenia przez Zamawiającego lub w innym terminie uzgodnionym przez Strony.
5. Informacje o wadach Zamawiający będzie zgłaszał w dni robocze w godzinach 9<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty e-mail.
6. Osobą upoważnioną do podpisywania reklamacji/informacji o wadach ze strony Zamawiającego jest Pani..... – Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetowo – Organizacyjnego – tel. kontaktowy .....

## ***VII. Kary i odszkodowania***

1. W przypadku wystąpienia opóźnienia w dostawie materiałów piśmienno-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości **85,00 zł (siedemdziesiąt pięć złotych) brutto**, za każdy dzień roboczy opóźnienia.
2. Niedostarczenie materiałów piśmienno-biurowych, drobnego sprzętu biurowego i innych materiałów w terminie 30 dni od dnia przesłania Zamówienia e-mailem, upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od niezrealizowanej części Zamówienia, w trybie natychmiastowym. Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto za niedostarczoną część przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu zamówienia o wartość naliczonych kar, na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w pkt 1-2, Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego do wartości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zamówieniem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145).

### ***VIII. Kontakty i zawiadomienia***

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, pisemnego powiadamiania się o zmianach określonych w zamówieniu adresów siedziby. W przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu, każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
2. Wszelkie wnioski, żądania, zawiadomienia i inne informacje związane z realizacją zamówienia będą przekazywane pisemnie, listem poleconym, pocztą elektroniczną na adres: [zakupy@paa.gov.pl](mailto:zakupy@paa.gov.pl) lub będą składane bezpośrednio w siedzibie Strony za pokwitowaniem odbioru złożonym przez upoważnioną osobę.
3. Każda zmiana nazwy, adresu, numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej wymaga natychmiastowego powiadomienia drugiej Strony w formie pisemnej.
4. Opiekunem wyznaczonym przez Wykonawcę, z którymi upoważnieni pracownicy Zamawiającego będą konsultować się we wszystkich sprawach związanych z realizacją zamówienia jest Pan(i)..... - tel. kontaktowy:.....adres e-mail.....
5. Osobami upoważnionymi do kontaktu, ze strony Zamawiającego są:
  - 1) Pan(i)..... – tel. kontaktowy: .....adres e-mail.....
  - 2) Pan(i)..... – tel. kontaktowy: .....adres e-mail.....lub inna osoba wyznaczona przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Budżetowo Organizacyjnego – tel. kontaktowy: .....

#### **UWAGA:**

Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić przyjęcie Zamówienia do realizacji przesyłając Zamawiającemu informację zwrotną e-mailem na adres: [zakupy@paa.gov.pl](mailto:zakupy@paa.gov.pl)

#### **Załączniki:**

Zał. nr 1 – Formularz oferty Wykonawcy

Zał. nr 2 - Wzór protokołu odbioru

## **ZAMAWIAJĄCY**

*Akceptuję wzór zamówienia*

**Beata Nowosielska**  
**Dyrektor Generalny**  
**Państwowej Agencji Atomistyki**  
**/ – podpisany cyfrowo**

---

*(podpis Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego)*

#### *Źródło finansowania:*

Rozdział 75001 § 4210 – ..... – płatność: w 2021 r.

Zadanie: *Artykuły biurowe, czystościowe, dekoracyjne, papier*



**WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU**

Miejsce dokonania odbioru: .....

Data dokonania odbioru: .....

Termin realizacji zamówienia: .....

Ze strony Wykonawcy:

.....  
(nazwa i adres).....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

.....  
(nazwa i adres).....  
(imiona i nazwiska osób upoważnionych)**Przedmiotem dostawy i odbioru w ramach Zamówienia nr ...../DBO/2021 z dnia .....2021 r. jest:**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa przedmiotu dostawy</i>	<i>Jedn. miary</i>	<i>Ilość</i>	<i>Wartość brutto</i>	<i>Uwagi</i>
1.					

Potwierdzenie kompletności dostawy:

- Tak\*  
 Nie\* - zastrzeżenia .....

Potwierdzenie zgodności, jakości przyjmowanej dostawy z wymaganiami określonymi w Formularzu oferty kolumna 2 i 5 stanowiącym załącznik 1 do Ogłoszenia o zakupie:

- Tak\*  
 Nie\* - zastrzeżenia .....

Uwagi: .....

Podpisy:

1. ....

2. ....

(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

.....  
(podpis przedstawiciela Wykonawcy)