



**ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

ZAPYTANIE OFERTOWE

na

**Sukcesywną dostawę materiałów piśmienno-biurowych
dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA**

**Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.),
z uwagi na art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy**

Nr sprawy: ZER-ZAK-4/2021

Zatwierdził(a):

Warszawa, dnia 2021 r.

.....

(podpis i pieczęć)

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

- 1.1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwany dalej „Zamawiającym”.
Siedziba: ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa;
Adres do korespondencji: ul. Pruszkowska 17, 02-119 Warszawa;
NIP: 526-10-42-106; REGON: 011320130;
Strona internetowa: <http://bip.zer.mswia.gov.pl>;
Adres e-mail: zamowienia@zer.mswia.gov.pl.
- 1.2. Godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku: 08:15 – 16:15.
- 1.3. Telefony kontaktowe: 47/725-60-64, 47/725-60-65.
- 1.4. Zamawiający informuje, iż nie jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).

2. SPOSÓB KONTAKTU NA ETAPIE PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Pytania w sprawach związanych z Zapytaniem ofertowym należy kierować na adres e-mail: zamowienia@zer.mswia.gov.pl.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów piśmiennie-biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA.
- 3.2. Szczegółowy opis oraz sposób realizacji zamówienia zawiera Opis przedmiotu zamówienia (OPZ), stanowiący *Załącznik nr 1* do Zapytania ofertowego.
- 3.3. **Kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:** 30190000-7 - różny sprzęt i artykuły biurowe, 30192125-3 - pisaki, 30192121-5 - długopisy kulkowe, 22816000-3 - bloki papierowe, 22816100-4 - bloczki notatkowe, 30197000-6 - drobny sprzęt biurowy, 30197221-1 - pojemnik na spinacze do papieru, 30199230-1 - koperty, 22850000-3 - skoroszyty i podobne wyroby, 30199500-5 - segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby, 30197100-7 - zszywki, gwoźdźki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie, 30197220-4 - spinacze do papieru, 30197330-8 - dziurkacze, 30197320-5 - zszywacze, 22852100-8 - okładki na akta, 30192000-1 - wyroby biurowe, 39241000-3 - noże i nożyczki, 22000000-0 - druki i produkty podobne, 30233180-6 - urządzenia z pamięcią flash.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- 4.1. Umowa realizowana będzie od dnia jej zawarcia do dnia 10 grudnia 2021 r. lub do wyczerpania kwoty brutto przeznaczanej na jej realizację.
- 4.2. Szczegółowe zagadnienia dotyczące terminu wykonania umowy uregulowane są we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

5. WARUNKI FINANSOWANIA I PŁATNOŚCI

Szczegółowe informacje dotyczące warunków finansowania i płatności zostały opisane we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

6. SPOSÓB OBLICZENIA CENY

- 6.1. W Formularzu oferty, stanowiącym *Załącznik nr 2* do Zapytania ofertowego, należy podać cenę netto (bez podatku VAT), do której, na potrzeby oceny ofert, należy dodać kwotę podatku VAT obliczoną według właściwej stawki, których suma stanowić będzie cenę brutto (z podatkiem VAT) za realizację przedmiotu zamówienia.
- 6.2. Wykonawca podaje ceny jednostkowe za realizację przedmiotu zamówienia w *Tabeli nr 1* Formularza oferty.
- 6.3. Ceny netto i brutto podane w ofercie, w tym ceny jednostkowe, nie będą podlegały zmianie w okresie realizacji przedmiotu zamówienia i obejmują wszelkie koszty związane z realizacją

przedmiotu zamówienia, w tym koszty dostawy do lokalizacji Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki.

- 6.4. Ceny w ofercie powinny być wyrażone w złotych polskich (PLN). Wykonawca zobowiązany jest podać wszystkie ceny, w tym ceny w *Tabeli nr 1* Formularza oferty, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartości zaokrągla się do pełnego grosza w taki sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
- 6.5. Wysokość stawki podatku od towarów i usług (VAT) wynika z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.).

7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy w stosunku, do których nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

8. WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

9.1. Na ofertę składają się:

- 1) Formularz oferty – sporządzony zgodnie ze wzorem w *Załączniku nr 2* do Zapytania ofertowego;
- 2) aktualny odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, sporządzona nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem oferty, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
- 3) dokument stwierdzający prawo osoby/osób podpisującej(ych) ofertę do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o uzyskanie przedmiotowego zamówienia publicznego, ale tylko wtedy, kiedy prawo do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z treści odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – pełnomocnictwo, w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik.

9.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę. Za równoznaczne ze złożeniem więcej niż jednej oferty przez tego samego Wykonawcę zostanie uznana sytuacja, w której ten sam podmiot występuje w dwóch lub więcej ofertach składanych wspólnie lub jest samodzielnym Wykonawcą, a jednocześnie jest uczestnikiem wspólnej oferty.

10. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

10.1. Ofertę należy złożyć wyłącznie w postaci elektronicznej, na adres poczty elektronicznej e-mail: zamowienia@zer.mswia.gov.pl. Dokumenty w ofercie powinny być wypełnione, podpisane i wysłane w formie skanu lub podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym*, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w formacie danych .pdf, pod rygorem nieważności, na adres e-mail podany powyżej.

* *spełniającym wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.).*

10.2. Termin składania ofert upływa w dniu: 27.04.2021 r. o godzinie 10:00.

- 10.3. Dla ofert składanych przesłanych pocztą elektroniczną liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres e-mail.
- 10.4. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert. Ofertę (plik) należy oznaczyć określeniem „Zmiana” i przesłać na podany w pkt 10.1. Zapytania ofertowego adres poczty elektronicznej e-mail wraz ze stosownym oświadczeniem o wycofaniu poprzedniej oferty, podpisanym przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy.
- 10.5. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 10.6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

11. KRYTERIUM ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT

- 11.1. Ocenie będą podlegały oferty ważne, tj. oferty złożone w terminie, o którym mowa w pkt 10.2. Zapytania ofertowego.
- 11.2. Oferty oceniane będą na podstawie następującego kryterium oceny ofert:

Nr	Nazwa kryterium	Znaczenie procentowe kryterium*
1.	Oferowana Cena (C)	100 %

* 1 % = 1 pkt

- 11.3. Każda z ważnych ofert będzie punktowana w następujący sposób:
- a) w **kryterium „Oferowana cena (C)”** poprzez porównanie ceny brutto oferty badanej do ceny brutto najniższej ze wszystkich ważnych ofert. Oferta z najniższą ceną otrzymuje 100 pkt, pozostałe oferty są punktowane według wzoru:
Wartość punktowa ceny: $C = (C_n : C_b) \times 100$
gdzie:
 C_n – cena brutto najniższa spośród wszystkich ofert podlegających ocenie,
 C_b – cena brutto oferty badanej,
- b) przy uwzględnieniu powyższego kryterium Wykonawca może otrzymać maksymalnie **100 pkt**.
- 11.4. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert określonego w pkt 11.2. Zapytania ofertowego. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczoną na zasadach określonych w pkt 11.3. Zapytania ofertowego.
- 11.5. Punktacja przyznawana ofertom w kryterium oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartości zaokrągla się do pełnego grosza w taki sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
- 11.6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

12. INFORMACJE O PODWYKONAWCACH

Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy lub Podwykonawcom. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia Podwykonawcy(om), Wykonawca wskazał w Formularzu oferty - oświadczeniu, stanowiącym *Załącznik nr 2* do Zapytania ofertowego, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcy(om) oraz podał (o ile są mu wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) Podwykonawcy(ów).

13. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

- 13.1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni, tj. do dnia: 26.05.2021 r.
- 13.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

14. UMOWA

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

15. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 16.1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość do:
- a) wyłącznej interpretacji zapisów Zapytania ofertowego, w tym jego załączników;
 - b) wyjaśnienia treści Zapytania ofertowego w odpowiedzi na pytania Wykonawców, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert;
 - c) zmiany treści Zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert w formie pisemnej wraz z publikacją na stronie <http://bip.zer.mswia.gov.pl>, a po jego upływie wprowadzenia nieistotnych zmian do treści Zapytania ofertowego niemających wpływu na wynik postępowania, za zgodą Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Zmiany, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, będą dokonywane w formie pisemnej;
 - d) unieważnienia postępowania w całości w każdym czasie;
 - e) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty;
 - f) w przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ważnych ofert;
 - g) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania;
 - h) nieudzielenia zamówienia Wykonawcy, którego oferta nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym;
 - i) odrzucenia oferty Wykonawcy, która nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym;
 - j) poprawienia w treści oferty *oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek* polegających na niezgodności oferty z wymaganiami Zamawiającego, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W przypadku poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności z wymaganiami Zamawiającego, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu, jeżeli Wykonawca nie wyrazi zgody na poprawienie oferty w terminie 2 dni roboczych od dnia przesłania zawiadomienia o poprawieniu;
 - k) wezwania Wykonawcy do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym dokumentów, o których mowa w pkt 9 Zapytania ofertowego, jeżeli dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy,

- l) wezwania Wykonawców, w terminie określonym przez Zamawiającego, do złożenia ofert dodatkowych, w przypadku gdy zostały złożone oferty o takiej samej cenie.
- 16.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
- wyboru oferty i przekazania informacji o wyborze oferty, które nie stanowią przyjęcia oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i nie oznaczają zobowiązania do zawarcia umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
 - niezwłocznego zawiadomienia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę, o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o wyborze najkorzystniejszej oferty, o zamknięciu postępowania bez wyboru żadnej ze złożonych ofert lub unieważnieniu postępowania w całości;
 - zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, zgodnie ze Wzorem umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

17. KLAUZULA INFORMACYJNA

17.1. Zamawiający, jako administrator danych osobowych obowiązany jest do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.), dalej „RODO”, względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał. Dotyczy to w szczególności:

- Wykonawcy będącego osobą fizyczną,
- Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- pełnomocnika Podwykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- członka organu zarządzającego Podwykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK),
- osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia.

17.2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA jest Inspektor Ochrony Danych, e-mail: iod@zer.mswia.gov.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem nr ZER-ZAK-4/2021 na sukcesywną dostawę materiałów piśmienno-biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z tej ustawy;

- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

17.3. Zamawiający informuje, że:

- w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO (związanych z prawem Wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem Wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawem otrzymania przez Wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku udostępniania postępowania już zakończonego wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
- wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO (ograniczenia przetwarzania danych), nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

18. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Integralną część Zapytania ofertowego stanowią Załączniki:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia – *Załącznik nr 1*,
- 2) Formularz oferty – *Załącznik nr 2*,
- 3) Wzór umowy z załącznikami – *Załącznik nr 3*.

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego
(Załącznik nr 1 do Umowy nr/2021 z dnia2021 r.)

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

1. Przedmiotem zamówienia jest **sukcesywna dostawa materiałów piśmienno-biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA** w ilościach zgodnie z Tabelą nr 1 w Opisie przedmiotu zamówienia (OPZ) oraz na warunkach określonych w umowie.
Kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 30190000-7 - różny sprzęt i artykuły biurowe, 30192125-3 - pisaki, 30192121-5 - długopisy kulkowe, 22816000-3 - bloki papierowe, 22816100-4 - bloczki notatkowe, 30197000-6 - drobny sprzęt biurowy, 30197221-1 - pojemnik na spinacze do papieru, 30199230-1 - koperty, 22850000-3 - skoroszyty i podobne wyroby, 30199500-5 - segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby, 30197100-7 - zszywki, gwoźdźki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie, 30197220-4 - spinacze do papieru, 30197330-8 - dziurkacze, 30197320-5 - zszywacze, 22852100-8 - okładki na akta, 30192000-1 - wyroby biurowe, 39241000-3 - noże i nożyczki, 22000000-0 - druki i produkty podobne, 30233180-6 - urządzenia z pamięcią flash.
2. Materiały piśmienno-biurowe, stanowiące przedmiot zamówienia, muszą być fabrycznie nowe, wcześniej nieużytkowane, wyprodukowane nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie pochodzić z odzysku, nie pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów lub z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz być wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych oraz roszczeń osób trzecich, posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości przedmiotu zamówienia wyszczególnionego co do rodzaju w *Tabeli nr 1* OPZ i w Formularzu oferty, w granicach wynagrodzenia brutto Wykonawcy, a także możliwość niewykorzystania przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym i wartościowym. Zamawiający oświadcza, że niewykorzystanie przedmiotu zamówienia w zakresie wartościowym nie przekroczy 15% wartości wynagrodzenia brutto Wykonawcy.
4. *Tabela nr 1* przedstawia wykaz asortymentu materiałów piśmienno-biurowych wraz z opisem.

Tabela nr 1

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
Bloki, zeszyty, skorowidze				
1	BLOK BIUROWY A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze ~70 g/m ² , z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury	szt.	50
2	BLOK BIUROWY A-5	opis jak w pozycji 1	szt.	50
3	ZESZYT BRULION A-4	96-kartkowy, kartki z papieru białego w kratkę o gramaturze ~90 g/m ² , twarda oprawa zabezpieczona błyszczącym lakierem lub laminowana, kartki zszywane	szt.	60
4	ZESZYT BRULION A-5	opis jak w pozycji 3	szt.	65
5	SKOROWIDZ A4	liczba stron – min. 72, kartki zszywane, oprawa twarda	szt.	5
6	SKOROWIDZ A5	opis jak w pozycji 5	szt.	5

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
7	BLOK DO FLIPCHARTA	gładki (czysty), min. 40 kartek o wymiarach 65 x 100 cm (+/- 5 cm), z perforacją ułatwiającą zrywanie kartek, gramatura papieru: min. 70 g/m ²	szt.	2
Długopisy, ołówki, zakreślacze, pisaki, wkłady				
8	CIENKOPIS	cienkopis z ekstra cienką końcówką (grubość kreski 0,4 mm) w metalowej obsadzie. Tusz nieprzebijający przez papier. Kolory każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: czarny, czerwony, zielony, niebieski, żółty, różowy	szt.	300
9	DŁUGOPIS	długopis jednorazowy, wentylowana skuwka i końcówka oraz transparentny, smukły korpus, wkłady w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieskie, czarne	szt.	300
10	DŁUGOPIS Z WKŁADEM WIELKOPOJEMNYM	długopis automatyczny z systemem przyciskowym, z wymiennym wkładem wielkopojemnym (wkład metalowy, w kolorze niebieskim). Grubość końcówki min. 0,5 mm, typu Pentel lub produkt równoważny	szt.	200
11	WKŁAD WIELKOPOJEMNY DO DŁUGOPISU	do długopisu z pozycji 10, metalowy, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieski, czarny	szt.	50
12	DŁUGOPIS ŻELOWY	długopis żelowy z nasadką, z płynnym tuszem o wyraźnych kolorach: niebieskim, czarnym, czerwonym (kolor każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia), wyjątkowo odpornych na działanie światła, wody. Długopis z cienką i precyzyjną końcówką o grubości 0,6 mm	szt.	200
13	WKŁAD DO DŁUGOPISU ŻELOWEGO	do długopisu z pozycji 12, plastikowy, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieski, czarny, czerwony	szt.	50
14	DŁUGOPIS NA ŁAŃCUSZKU	długopis na łańcuszku z samoprzylepną podkładką, zapewniającą stabilne trzymanie się większości powierzchni (podkładka z możliwością obrotu). Zaopatrzony w łańcuszek o długości 58 cm (+/- 5 cm). Kolor tuszu: niebieski	szt.	10
15	NABOJE DO PIÓRA	naboje pasujące do pióra wiecznego typu Sheaffer do serii prelude, intesity, 300,100, w kolorze niebieskim, tusz szybko schnący, gwarantujący sprawny przepływ pomiędzy sphywakiem a stalówką pióra, w opakowaniu 6 szt.	op.	20
16	MARKER PERMANENTNY DO CD	tusz o wysokim stopniu nieprzezroczystości, nieścieralny, odporny na działanie wody, do pisania na folii, szkle, tworzywie sztucznym, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieskim, czarnym, zielonym i czerwonym; z okrągłą końcówką o grubości: ~0,4, 1 i ~2 mm (wg zapotrzebowania), nietoksyczny – bez zawartości ksyłenu i toluenu, na bazie alkoholu	szt.	20
17	MARKER DO TABLIC	do tablic suchościernalnych, tusz o neutralnym zapachu, nie zostawiający śladów po wytarciu; grubość okrągłej końcówki 1-3 mm, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	20

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
18	MARKER WODOODPORNY	do pisania po papierze, metalu, szkłe, gumie, tworzywach sztucznych, z okrągłą końcówką, grubość linii pisania 1,5 mm, pojemność min. 6 ml, obudowa wykonana z materiału zapobiegającego wysychaniu tuszu, tusz wodoodporny, nieblaknący, nietoksyczny – bez zawartości ksylenu i toluenu, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	200
19	OŁÓWEK	twardość HB, z korpusem drewnianym, dobrze ostrzący się (korpus i grafit podczas temperowania nie kruszy się i nie łamie)	szt.	100
20	OŁÓWEK ERGONOMICZNY	twardość HB, drewniany grafitowy, ergonomiczny z antypoślizgową strefą uchwytu, dobrze ostrzący się (korpus i grafit podczas temperowania nie kruszy się i nie łamie)	szt.	50
21	ZAKREŚLACZ ZE ŚCIĘTĄ KOŃCÓWKĄ	ze ściętą końcówką, fluorescencyjny, grubość linii ok. 5 mm, do pisania na wszystkich rodzajach papieru w tym faksowym i samoklejącym, bezwonny, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: żółty, zielony, pomarańczowy, różowy	szt.	200
Kartki samoprzylepne, kostki papierowe, zakładki indeksujące				
22	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76 X 76 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejanii kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni, na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu	bloczek	400
23	KOSTKA PAPIEROWA – WKŁAD DO POJEMNIKA 85 X 85 MM (+/- 1MM)	biała, ok. 400 kartek, pasująca do przybornika z pozycji 27, nieklejona	szt.	150
24	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA	zakładki indeksujące samoprzylepne, wymiary 15x50 mm (+/- 1 mm), różne kolory, 5 x 100 karteczek w opakowaniu	op.	50
Pojemniki, przyborniki				
25	PODAJNIK DO TAŚMY KLEJĄCEJ	wielokrotnego uzupełniania – ciężki, stabilny, z antypoślizgową podstawą zapobiegającą przesuwaniu się podajnika po biurku, z metalowym nożykiem do odcinania taśmy o wymiarach ~ 18 mm x 20 mm, podstawa o wymiarach wzdłuż najdłuższych boków 150 i 60 mm +/-5 mm, w komplecie z taśmą klejącą	szt.	20
26	POJEMNIK NA SPINACZE	plastikowy, magnetyczny, w kształcie sześcienu lub walca, dolna część transparentna, górna część kolorowa (np. czarna, biała) z okrągłym otworem wyposażonym w magnes, wymiary ~ 40 x 40 x 70 mm	szt.	50
27	METALOWY PRZYBORNİK NA BIURKO	wykonany z metalu powlekanego srebrnym lub czarnym lakierem, z osobnymi komorami na długopisy, spinacze i karteczki (85 mm x 85 mm), o wymiarach ok. 200 x 100 x 100 mm	szt.	50
28	METALOWY PRZYBORNİK NA BIURKO NA DŁUGOPISY	pojemnik na długopisy, w kształcie walca, wykonany z metalu powlekanego srebrnym lub czarnym lakierem, rozmiar: ok. 90 x 100 mm	szt.	50

Koperty				
29	KOPERTA DL OZDOBNA FAKTUROWANA	gramatura ~120g/m ² , różne kolory i wzory: np. wzór żeberkowany kolor biały; wzór żeberkowany kolor kość słoniowa (pakowana po 10 szt.)	szt.	60
30	KOPERTA LISTOWA C-6	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~75 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), bez okienka	op.	30
31	KOPERTA LISTOWA C-4	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 250 szt.), bez okienka	op.	40
32	KOPERTA LISTOWA C-5 TYPU: HK	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 500 szt.), bez okienka	op.	270
33	KOPERTA LISTOWA C-3	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 250 szt.), bez okienka	op.	5
34	KOPERTA LISTOWA DL SK Z OKNEM	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), z okienkiem w dolnym prawym rogu	op.	150
35	KOPERTA LISTOWA DL SK	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), bez okienka	op.	10
36	KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	kolor brązowy (jasny), wykonana z papieru o gramaturze ~130g/ m ² , o wymiarach ok. 250 x 353 x 38 mm, (pakowana po 250 szt.)	op.	20
37	BIAŁA KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~130 g/m ² , o wymiarach ok. 250 x 353 x 38 mm, samoprzylepna, (pakowana po 250 szt.)	op.	20
Koszulki, ofertówki, skoroszyty				
38	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-4	koszulka na dokumenty, format A4, przezroczysta, krystaliczna, wpinana do segregatora, 100 szt. w opakowaniu. Wykonana z folii o właściwościach antystatycznych. Folia o grubości 50 mic. Gwarantująca wysoką wytrzymałość	op.	100
39	KOSZULKA NA KATALOGI A-4	poszerzana (mieszcząca min. 60 szt. kartek), o grubości min. 0,18 mm, format A4, przezroczysta, krystaliczna, antyelektrostatyczna. Specjalny wzmocniony brzeg obwoluty	szt.	500
40	KOSZULKA NA KATALOGI A4 Z KLAPKĄ	wykonana z mocnego PVC, PP o grubości min. 0,18 mm, z poszerzonymi bokami i spodem, poj. min. 250 kart, grzbiet wzmocniony umożliwiający wpięcie do segregatora, zgrzana z trzech stron, z klapką, wkładanie i wyjmowanie dokumentów od góry (ścianki pełne, o jednakowej wysokości), antystatyczna	szt.	200
41	OFERTÓWKA A-4	wykonana z kolorowej przezroczystej, twardej folii PCV o grub. Ok. 0,15 mm, zgrzana z dwóch stron, z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów, w kształcie litery „L”	szt.	200
42	SKOROSZYT A-4	wykonany z folii polipropylenowej o grubości ok. 0,2 mm, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną (w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony), z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie, metalowe wąsy	szt.	100

Segregatory				
43	SEGREGATOR A-4	format A4, wykonany na bazie solidnej tektury pokrytej folią polipropylenową. Sztwywny i stabilny grzbiet o szerokości 75 mm, z praktyczną etykietą wymienną do opisanie zawartości. Dolne krawędzie z metalowymi okuciami, zabezpieczającymi powierzchnię segregatora przed ścieraniem się. Otwór na palec umieszczony na grzbiecie z mechanizmem dźwigniowym, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	50
44	SEGREGATOR A-4	opis jak w pozycji 43 – szerokość grzbietu – 50 mm	szt.	40
Spinacze – klipsy, dziurkacze, zszywacze, zszywki, rozszywacze, pinezki				
45	SPINACZE – KLIPSY DO PAPIERU 25 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	70
46	SPINACZE – KLIPSY DO PAPIERU 32 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	70
47	SPINACZE – KLIPSY DO PAPIERU 41 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	70
48	SPINACZE – KLIPSY DO PAPIERU 51 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	70
49	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 50 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	40
50	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 25 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	40
51	DZIURKACZ	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, średnica otworu – min. 5 milimetrów, rozstaw otworów – 80 milimetrów, dziurkuje min. 40 kartek, wyposażony w listwę formatową oraz wskaźnik środka strony, antypoślizgowa nakładka z tworzywa sztucznego chroniąca meble przed uszkodzeniem, otwór do wysypywania ścinków	szt.	40
52	DZIURKACZ	dziurkacz z metalową obudową oraz mechanizmem, wysuwany ogranicznikiem, wskaźnikiem środka strony, możliwość jednoczesnego dziurkowania do 90 (+/- 30) kartek	szt.	40
53	ZSZYWACZ BIUROWY	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, z technologią redukującą konieczność użycia siły podczas zszywania oraz funkcją zszywania na płasko. Zszywający do 30 kartek o gramaturze 80 g. Posiadający magazynek mieszczący min. 150 zszywek, na zszywki 26/6 oraz 24/6	szt.	30
54	ZSZYWACZ BIUROWY MAŁY	wyposażony w metalowy magazynek na jeden rodzaj zszywek NO.10, dwie metody zszywania: zszycie, zszycie czasowe, zszywa min. 10 arkuszy (80 g/m ²), głębokość wsuwania kartki: 62 mm, system ładowania zszywek od góry, posiada wbudowany rozszywacz	szt.	30
55	ZSZYWACZ BIUROWY KASETOWY	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, zszywający do 80 arkuszy (80 g/m ²), z systemem płaskiego zaginania zszywek zmniejszającym objętość dokumentów, antypoślizgowa podstawa z tworzywa sztucznego chroniąca meble przed uszkodzeniem	szt.	10

56	ROZSZYWACZ	solidna konstrukcja metalowa z uchwytem z plastiku, rozszuwający wszystkie rodzaje zszywek, wyposażony w blokadę	szt.	30
57	ZSZYWKI 10	wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	200
58	ZSZYWKI 24/6	wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	800
59	KASетка DO ZSZYWACZA 6 MM	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 20 do 25 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	15
60	KASетка DO ZSZYWACZA 8 MM	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 25 do 40 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	15
61	KASетка DO ZSZYWACZA 10 MM	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 40 do 55 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	15
62	KASетка DO ZSZYWACZA 12 MM	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 55 do 80 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	15
63	PINEZKI	do tablic korkowych, kolorowe, w kształcie beczułki, w opakowaniach min. 30 szt.	op.	10
Teczki				
64	TECZKA Z GUMKĄ	wykonana z twardego kartonu 450 g/m ² (+/- 20 g/m ²), format A4, barwiona, powlekana folią polipropylenową, wyposażona w trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, gumka zamykająca teczkę umieszczona pionowo, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	200
65	TECZKA DO PODPISU	teczka w formacie A4, z 20 przegrodami, oprawa z utwardzonego, odpornego na zabrudzenie kartonu grubości min. 1,5 mm i gramaturze min. 1500 g/m ² pokrytego z zewnątrz folią polipropylenową, płócienny, harmonijkowy grzbiet, wzmocnione paski oddzielające, strony z wygładzonego kartonu o gramaturze ok. 450 g/m ² , otwory do przeglądania zawartości, na frontowej okładce okienko do wpisu	szt.	30
66	TECZKA Z RZEPĘM – KOPERTOWA	zapinana na jeden rzep, format A-4, wykonana z tektury (min. 1 mm), dwustronnie barwiona i powlekana folią polipropylenową, szerokość grzbietu 10 mm, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	70
67	TECZKA ZAWIESZKA	teczka zawieszka z boczka A4, w kształcie litery V, boczki po obu stronach teczki, które zapobiegają wypadaniu dokumentów, metalowa mocna listwa z zawieszkami, teczka wykonana z kartonu o gramaturze nie mniejszej niż 205 g/m ² na górnej krawędzi duży, sztywny identyfikator do opisu	szt.	70
Okładki, folie				
68	OKŁADKA DO BINDOWNICY GÓRNA	bezbarwna przezroczysta, format A4, min. 200 mic., pakowane po 100 szt.	op.	10
69	OKŁADKA DO BINDOWNICY DOLNA	kartonowa, skóropodobna (o fakturze skóry), w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony, format A4, min. 240 mic., pakowane po 100 szt.	op.	10

70	FOLIA DO LAMINOWANIA 100	grubość 100 mic. (100 szt.), A4	op.	5
71	FOLIA DO LAMINOWANIA 125	grubość 125 mic. (100 szt.), A4	op.	5
Do archiwizacji				
72	WĄS ARCHIWIZACYJNY SKOROSZYTOWY	tw. zawieszka skoroszytowa, z mechanizmem skoroszytowym, podstawa wykonana z ekologicznego polipropylenu, wąsy wykonane z aluminium, długość całkowita około 150 mm, szerokość całkowita około 34 mm, pakowane po 25 szt.	op.	50
73	KLIPSY ARCHIWIZACYJNE PLASTIKOWE	długość wąsów min. 85 mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 100 mm, giętki, odporny na pęknięcie, rozstaw odpowiedni do standardu dziurkacza, umożliwiające wielokrotne zapinanie i odpinanie, (100 szt. w opakowaniu)	op.	200
Pozostałe (nożyczki, kleje, linijki, taśmy, tusze, poduszki do stempli, druki)				
74	NOŻYCZKI DUŻE	~ 25cm (całkowity wymiar nożyczek), do cięcia papieru, kartonu, tektury, zdjęć, taśmy samoprzylepnej – ergonomiczny kształt, wykonane ze stali nierdzewnej, czarna rączka z materiału syntetycznego, odporna na pęknięcia i odpryski	szt.	20
75	NOŻYCZKI MAŁE	~ 16 cm (całkowity wymiar nożyczek), do cięcia papieru, kartonu, tektury, zdjęć, taśmy samoprzylepnej – ergonomiczny kształt, wykonane ze stali nierdzewnej, czarna rączka z materiału syntetycznego odporna na pęknięcia i odpryski	szt.	20
76	NOŻYK DO LISTÓW	metalowy, długość 19 cm (+/- 0,5 cm), rękojeść pokryta tworzywem sztucznym	szt.	10
77	GUMKA OŁÓWKOWA	niepękająca, wymiary: min. szer. 15,5 mm x dł. 35 mm (+/- 5 mm)	szt.	200
78	SZNUREK PAKOWY	lniany, waga minimalna 0,50 kg, waga maksymalna 1 kg	szt.	20
79	SZNUREK Z TWORZYWA SZTUCZNEGO	waga min. 0,50 kg, ~ 250 mb, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: biały, zielony, szary	szt.	20
80	IGŁA DO ZSZYWANIA AKT	długość 12 cm, wykonana z trwałego materiału, odpornego na zginanie i łamanie	szt.	20
81	KLEJ BIUROWY W SZTYFCIE	klej w sztyfcie bez rozpuszczalnika, nie deformujący klejonej warstwy. Kształt sztyftu zapewniający precyzyjne nakładanie kleju wzdłuż krawędzi. Bezzapachowy. Blister nie zawierający PVC, gramatura: 20-25 g, do klejenia papieru	szt.	70
82	KLEJ BIUROWY W TUBIE	klej biurowy w płynie, bezbarwny, na bazie wody, niebrudzący, zgodny z normą CE, pojemność: min. 50 ml	szt.	70
83	LINIJKĄ 20 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 20 cm	szt.	15
84	LINIJKĄ 30 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 30 cm	szt.	15
85	LINIJKĄ 50 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 50 cm	szt.	15
86	TEMPERÓWKA	metalowa kostka pojedyncza, do ostrzenia ołówków o średnicy do 8 mm, ostrze stalowe, z możliwością wymiany ostrza	szt.	20

87	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 18 MM	min. 18 mm x min. 20 m, bezbarwna, o wysokiej przezroczystości, wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie, nie żółknąca z upływem czasu	rolka	100
88	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 24 MM	min. 24 mm x min. 20 m, bezbarwna, o wysokiej przezroczystości, wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie, nie żółknąca z upływem czasu	rolka	100
89	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE MATOWA	min. 19 mm x min. 33 m, matowa wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie	rolka	100
90	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE PAKOWA	taśma pakowa, jednostronnie klejąca, na mocnej i wytrzymałej folii, transparentna. Wysoka początkowa siła klejenia, wysoka odporność na rozciąganie, do wykorzystywania w niskich i wysokich temperaturach. Szerokość: min. 50 mm (+/- 3) oraz długość min. 50 metrów.	rolka	100
91	ROLKA KASOWA OFFSETOWA	biała taśma do kalkulatorów i maszynek do liczenia, szerokość 57 mm, długość 25 m	szt.	100
92	DATOWNIK SAMOTUSZUJĄCY	datownik literowo-cyfrowy z datą w wersji polskiej (dzień.miesiąc.rok), od 2021. Obudowa ABS, ergonomiczna. Wysokość czcionki (cyfr i liter) 4 mm. Łatwy sposób zmiany daty, bez brudzenia rąk. Wbudowana taśma z min. 12 rocznikami, kolor wkładu tuszującego – czarny	szt.	50
93	TUSZ DO STEMPLI	tusz olejowy do stempli i pieczętek metalowych, buteleczka min. 25 ml, z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	70
94	TUSZ DO PIECZĄTEK	tusz do pieczętek kauczukowych, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	300
95	PODUSZKA DO PIECZĄTEK KAUCZUKOWYCH	w obudowie z tworzywa sztucznego lub metalowej, zamykana w sposób chroniący tusz przed wysychaniem	szt.	3
96	PODUSZKA DO STEMPLI METALOWYCH	w obudowie z tworzywa sztucznego lub metalowej, zamykana w sposób chroniący tusz przed wysychaniem	szt.	3
97	ZWILŻACZ GLICERYNOWY	w okrągłej obudowie z tworzywa sztucznego, średnica wkładu glicerynowego bez opakowania: 50-60 mm, pojemność: min. 30 ml, posiada atest PZH	szt.	20
98	GUMKA RECEPTURKA	wykonana z gumy o zwiększonej zawartości masy kauczukowej, o grubości ok. 1,5 – 2,0 mm, średnica min. 70 mm, opakowanie 1 kg	op.	70
99	PAPIER PAKOWY	papier pakowy szary, wymiary arkusza ok. 1300 x 1000 mm, gramatura 80 g/m ² ; wytworzony z makulatury bez dodatków chemicznych	ark.	10
100	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY	dziennik korespondencyjny (księga kancelaryjna) do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa introligatorska (twarda, oklejana, szyta) format A4, minimum 96 kartek, miejsce na kolejnych 10 numerów spraw na stronie, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	40

101	KSIĄŻKA EWIDENCJI KLUCZY, TECZEK PIECZĘCI I POJEMNIKÓW	Książka Ewidencji Kluczy, Teczek, Pieczęci i Pojemników (druk WKT 108/24) format A5 w poziomie, oprawa miękka kartonowa – broszurowa, objętość 24 karty	szt.	5
102	DRUK WNIOSEK O ZALICZKĘ	druk dwustronny, format A6, bloczek 80 kart	szt.	5
103	DRUK ROZLICZENIE ZALICZKI	druk dwustronny, format A6, bloczek 80 kart	szt.	5
104	ZWROTNE POTWIERDZENIE ODBIORU	Potwierdzenie Odbioru (druk KPA 5/s) z 2 taśm, format A6, druk luźny wykonany na kartonie, samoprzylepny z perforacją	szt.	400
105	PIANKA DO CZYSZCZENIA MONITORÓW LCD I TFT	do monitorów LCD i TFT, antystatyczna. Pojemność min. 400 ml	szt.	40
106	PENDRIVE O POJEMNOŚCI 32 GB	obudowa metalowa z oczkiem pozwalającym na łatwe przymocowanie i bezpieczne przenoszenie urządzenia	szt.	30

Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania asortymentu równoważnego w przypadku podania przez Zamawiającego w Tabeli nr 1 nazw konkretnych producentów, typów czy znaków towarowych, których wskazanie ma na celu przedstawienie wymaganego oczekiwanego standardu i jakości.

5. Warunki rękojmi za wady fizyczne i prawne:

- 1) na asortyment wskazany w Tabeli nr 1 obowiązuje 24-miesięczny okres rękojmi;
- 2) okres rękojmi będzie liczony od dnia podpisania przez Zamawiającego i Wykonawcę Protokołu odbioru danego Zamówienia bez zastrzeżeń;
- 3) Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne dostarczonego asortymentu,
- 4) w okresie rękojmi Wykonawca zobowiązany będzie do wymiany asortymentu na fabrycznie nowy, wolny od wad.

6. Warunki dostawy i odbioru asortymentu:

- 1) Wykonawca będzie dostarczał przedmiot zamówienia sukcesywnie, partiami – raz na 2-3 miesiące, z zastrzeżeniem ppkt 2, w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, w terminie do 3 dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia;
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do złożenia dodatkowego Zamówienia. Przed złożeniem dodatkowego Zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do uzgodnienia z Wykonawcą terminu dostawy, ustalenia wymagają potwierdzenia przez Zamawiającego na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail);
- 3) Przed terminem dostawy Zamówienia, za zgodą Wykonawcy Zamawiający może złożyć korektę Zamówienia polegającą na uzupełnieniu asortymentu. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej (e-mail) na formularzu Zamówienia, z dopiskiem „Korekta do Zamówienia Nr z dnia”;
- 4) Zamówienie, o którym mowa w ppkt 1, Zamawiający będzie przysyłał na adres(y) e-mail Wykonawcy wskazany(e) w umowie;
- 5) Opakowany asortyment, dostarczany w ramach Zamówienia, należy oznaczyć numerem Zamówienia nadanym przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia asortymentu wskazanego w Zamówieniu do lokalizacji Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21, w terminie wskazanym w ppkt 1 i 2, z zastrzeżeniem ppkt 6;

- 6) Zamawiający wymaga dostaw w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00, z zastrzeżeniem ppkt 8. Dostawa obejmuje również wniesienie asortymentu do pomieszczeń, wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego w dniu dostawy;
- 7) Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych dla realizacji poszczególnych Zamówień;
- 8) Terminy i godziny dostaw oraz warunki wjazdu na teren Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie, przy ul. Pawińskiego 17/21, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym przed ich realizacją telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail);
- 9) Z każdorazowego odbioru zostanie sporządzony i podpisany Protokół odbioru Zamówienia przez co najmniej dwóch upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i co najmniej jednego upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wykonawca może upoważnić Zamawiającego do dokonania jednostronnego odbioru dostawy i podpisania Protokołu odbioru Zamówienia;
- 10) W przypadku stwierdzenia przy odbiorze dostawy braków ilościowych lub niezgodności jakościowych asortymentu z OPZ, podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia, o którym mowa w ppkt 9, bez zastrzeżeń, nastąpi dopiero po odebraniu, bez zastrzeżeń całości Zamówienia;
- 11) W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ppkt 10, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego uzupełnienia lub wymiany asortymentu zgodnie z Zamówieniem na własny koszt;
- 12) Umowa realizowana będzie od dnia jej zawarcia do dnia 10 grudnia 2021 r. lub do wyczerpania kwoty brutto przeznaczony na jej realizację.

FORMULARZ OFERTY

na

**sukcesywną dostawę materiałów piśmiennie-biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego
MSWiA**

Nr sprawy: ZER-ZAK-4/2021

<small>pieczęć Wykonawcy/Pelnomocnika Wykonawcy</small>

Wykonawca*

Nazwa:
Numer identyfikacji podatkowej VAT:
Adres pocztowy:
Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów:
Telefon:
Adres e-mail:

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

OFERTA

dla Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

1. W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe składam(y) niniejszą ofertę oświadczając, że oferuję(emy) wykonanie zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym za maksymalną:

cenę netto (bez podatku VAT): PLN

cenę brutto (z podatkiem VAT): PLN

słownie brutto: 00/100,

zgodnie z poniższym wyszczególnieniem w Tabeli nr 1:

Tabela nr 1.

Lp.	Nazwa asortymentu	J.m.	Szacunkowa ilość ***	Cena jedn. netto (w zł)*	Wartość netto bez VAT (w zł)*	Stawka VAT (w %)**	Wartość VAT (w zł)*	Wartość brutto z VAT (w zł)*
1	2	3	4	5	6= kol. 4x5	7	8=kol. 6x7	9=kol. 6+8
Bloki, zeszyty, skorowidze								
1.	BLOK BIUROWY A-4	szt.	50					
2.	BLOK BIUROWY A-5	szt.	50					
3.	ZESZYT BRULION A-4	szt.	60					
4.	ZESZYT BRULION A-5	szt.	65					
5.	SKOROWIDZ A4	szt.	5					
6.	SKOROWIDZ A5	szt.	5					
7.	BLOK DO FLIPCHARTA	szt.	2					
Długopisy, ołówki, zakreślacze, pisaki, wkłady								
8.	CIENKOPIS	szt.	300					
9.	DŁUGOPIS	szt.	300					
10.	DŁUGOPIS Z WKŁADEM WIELKOPOJEMNYM	szt.	200					
11.	WKŁAD WIELKOPOJEMNY DO DŁUGOPISU	szt.	50					
12.	DŁUGOPIS ŻELOWY	szt.	200					
13.	WKŁAD DO DŁUGOPISU ŻELOWEGO	szt.	50					
14.	DŁUGOPIS NA ŁAŃCUSZKU	szt.	10					
15.	NABOJE DO PIÓRA	op.	20					
16.	MARKER PERMANENTNY DO CD	szt.	20					
17.	MARKER DO TABLIC	szt.	20					

18.	MARKER WODOODPORNY	szt.	200					
19.	OŁÓWEK	szt.	100					
20.	OŁÓWEK ERGONOMICZNY	szt.	50					
21.	ZAKREŚLACZ ZE ŚCIĘTĄ KOŃCÓWKĄ	szt.	200					
Kartki samoprzylepne, kostki papierowe, zakładki indeksujące								
22.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76X76 MM+/-5MM	bloczek	400					
23.	KOSTKA PAPIEROWA –WKŁAD DO POJEMNIKA 85 X 85 MM (+/- 1MM)	szt.	150					
24.	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA	op.	50					
Pojemniki, przyborki								
25.	PODAJNIK DO TAŚMY KLEJĄCEJ	szt.	20					
26.	POJEMNIK NA SPINACZE	szt.	50					
27.	METALOWY PRZYBORNIAK NA BIURKO	szt.	50					
28.	METALOWY PRZYBORNIAK NA BIURKO NA DŁUGOPISY	szt.	50					
Koperty								
29.	KOPERTA DL OZDOBNA FAKTUROWANA	szt.	60					
30.	KOPERTA LISTOWA C-6	op.	30					
31.	KOPERTA LISTOWA C-4	op.	40					
32.	KOPERTA LISTOWA C-5 TYPU: HK	op.	270					
33.	KOPERTA LISTOWA C-3	op.	5					
34.	KOPERTA LISTOWA DL SK Z OKNEM	op.	150					
35.	KOPERTA LISTOWA DL SK	op.	10					
36.	KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	op.	20					

37.	BIAŁA KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	op.	20					
Koszulki, ofertówki, skoroszyty								
38.	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-4	op.	100					
39.	KOSZULKA NA KATALOGI A-4	szt.	500					
40.	KOSZULKA NA KATALOGI A4 Z KLAPKĄ	szt.	200					
41.	OFERTÓWKA A-4	szt.	200					
42.	SKOROSZYT A-4	szt.	100					
Segregatory								
43.	SEGREGATOR A-4	szt.	50					
44.	SEGREGATOR A-4	szt.	40					
Spinacze – klipsy, dziurkacze, zszywacze, zszywki, rozszywacze, pinezki								
45.	SPINACZE-KLIPSY DO PAPIERU 25 MM	op.	70					
46.	SPINACZE-KLIPSY DO PAPIERU 32 MM	op.	70					
47.	SPINACZE-KLIPSY DO PAPIERU 41 MM	op.	70					
48.	SPINACZE-KLIPSY DO PAPIERU 51 MM	op.	70					
49.	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 50 MM	op.	40					
50.	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 25 MM	op.	40					
51.	DZIURKACZ	szt.	40					
52.	DZIURKACZ	szt.	40					
53.	ZSZYWACZ BIUROWY	szt.	30					
54.	ZSZYWACZ BIUROWY MAŁY	szt.	30					

55.	ZSZYWACZ BIUROWY KASETOWY	szt.	10					
56.	ROZSZYWACZ	szt.	30					
57.	ZSZYWKI 10	op.	200					
58.	ZSZYWKI 24/6	op.	800					
59.	KASETKA DO ZSZYWACZA 6 MM	op.	15					
60.	KASETKA DO ZSZYWACZA 8 MM	op.	15					
61.	KASETKA DO ZSZYWACZA 10 MM	op.	15					
62.	KASETKA DO ZSZYWACZA 12 MM	op.	15					
63.	PINEZKI	op.	10					
Teczki								
64.	TECZKA Z GUMKĄ	szt.	200					
65.	TECZKA DO PODPISU	szt.	30					
66.	TECZKA Z RZEPEM – KOPERTOWA	szt.	70					
67.	TECZKA ZAWIESZKA	szt.	70					
Okładki, folie								
68.	OKŁADKA DO BINDOWNICY GÓRNA	op.	10					
69.	OKŁADKA DO BINDOWNICY DOLNA	op.	10					
70.	FOLIA DO LAMINOWANIA 100	op.	5					
71.	FOLIA DO LAMINOWANIA 125	op.	5					

Do archiwizacji								
72.	WAŚ ARCHIWIZACYJNY SKOROSZYTOWY	op.	50					
73.	KLIPSY ARCHIWIZACYJNE PLASTIKOWE	op.	200					
Pozostałe (nożyczki, kleje, linijki, taśmy, tusze, poduszki do stempli, druki)								
74.	NOŻYCZKI DUŻE	szt.	20					
75.	NOŻYCZKI MAŁE	szt.	20					
76.	NOŻYK DO LISTÓW	szt.	10					
77.	GUMKA OŁÓWKOWA	szt.	200					
78.	SZNUREK PAKOWY	szt.	20					
79.	SZNUREK Z TWORZYWA SZTUCZNEGO	szt.	20					
80.	IGŁA DO ZSZYWANIA AKT	szt.	20					
81.	KLEJ BIUROWY W SZTYFCIE	szt.	70					
82.	KLEJ BIUROWY W TUBIE	szt.	70					
83.	LINIJKĄ 20 CM	szt.	15					
84.	LINIJKĄ 30 CM	szt.	15					
85.	LINIJKĄ 50 CM	szt.	15					
86.	TEMPERÓWKA	szt.	20					
87.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 18 MM	rolka	100					
88.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 24MM	rolka	100					
89.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE MATOWA	rolka	100					
90.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE PAKOWA	rolka	100					
91.	ROLKA KASOWA OFFSETOWA	szt.	100					

92.	DATOWNIK SAMOTUSZUJĄCY	szt.	50						
93.	TUSZ DO STEMPLI	szt.	70						
94.	TUSZ DO PIECZĄTEK	szt.	300						
95.	PODUSZKA DO PIECZĄTEK KAUCZUKOWYCH	szt.	3						
96.	PODUSZKA DO STEMPLI METALOWYCH	szt.	3						
97.	ZWILŻACZ GLICERYNOWY	szt.	20						
98.	GUMKA RECEPTURKA	op.	70						
99.	PAPIER PAKOWY	ark.	10						
100.	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY	szt.	40						
101.	KSIĄŻKA EWIDENCJI KLUCZY, TECZEK PIECZĘCI I POJEMNIKÓW	szt.	5						
102.	DRUK WNIOSEK O ZALICZKĘ	szt.	5						
103.	DRUK ROZLICZENIE ZALICZKI	szt.	5						
104.	ZWROTNE POTWIERDZENIE ODBIORU	szt.	400						
105.	PIANKA DO CZYSZCZENIA MONITORÓW LCD I TFT	szt.	40						
106.	PENDRIVE O POJEMNOŚCI 32 GB	szt.	30						
CENA CAŁKOWITA OFERTY NETTO (suma pozycji od nr 1 do nr 106)*:									
CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO (suma pozycji od nr 1 do nr 106)*:									

Uwaga!

- * Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.4. Zapytania ofertowego,
- ** Wykonawca zobowiązany jest podać podstawę prawną zastosowania stawki podatku od towarów i usług (VAT) innej niż stawka podstawowa lub zwolnienia z ww. podatku,
- *** Szacunkowa ilość asortymentu może ulec zmianie w trakcie realizacji umowy.

Zamawiający odrzuci oferty, w których Wykonawcy zaoferują ceny netto o wartości „0” (definicję ceny zawiera ustawa z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178).

Podstawa prawna zastosowania stawki podatku od towarów i usług (VAT) innej niż stawka podstawowa lub zwolnienia z podatku od towarów i usług (VAT).....** (jeśli dotyczy)

2. Nr rachunku bankowego Wykonawcy do wykonywania płatności w ramach umowy:

.....

3. Zamówienie zrealizuję(emy):

- ¹ **BEZ** udziału Podwykonawców;
- ¹ z udziałem niżej wskazanych Podwykonawców:

Lp.	Firma i adres Podwykonawcy	Część zamówienia, której wykonanie zostanie powierzone Podwykonawcy
1.		
2.		

- 4. Ceny wskazane w pkt 1, w tym ceny jednostkowe, obejmują wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty dostawy do lokalizacji Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki.
- 5. Zamówienie zrealizuję(emy) w terminie wymaganym przez Zamawiającego, na zasadach określonych we Wzorze umowy i w Opisie przedmiotu zamówienia.
- 6. Zapoznałem(liśmy) się ze Wzorem umowy, który jest integralną częścią Zapytania ofertowego i akceptuję(emy) go bez zastrzeżeń oraz zobowiązuję(emy) się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do zawarcia umowy na określonych przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 7. Oferta jest dla Mnie/Nas wiążąca przez okres wskazany w pkt 13.1. Zapytania ofertowego.
- 8. Oświadczam(y), że wypełniłem(liśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO² wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem(liśmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*
- 9. Oświadczam(y), że nie przekazuję(emy) danych osobowych innych niż bezpośrednio mnie/nas dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO.**

* należy skreślić 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.

** należy skreślić w przypadku, gdy Wykonawca wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

¹ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).

10. Oświadczam(y), że:

- ³ jestem(śmy) mikroprzedsiębiorstwem
- ³ jestem(śmy) małym przedsiębiorstwem
- ³ jestem(śmy) średnim przedsiębiorstwem
- ³ jestem(śmy) dużym przedsiębiorstwem

Informacje wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

11. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela
Wykonawcy)

³ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

Wzór umowy

Umowa Nr/2021

zawarta w dniu _____ r. w Warszawie pomiędzy:

Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z siedzibą w Warszawie (02-106), przy ul. Pawińskiego 17/21, posiadającym numery NIP: 526-10-42-106, REGON: 011320130, zwanym w dalszej części Umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....
.....
a

.....
.....
zwana(ym) w dalszej części Umowy „Wykonawcą”, reprezentowaną(ym) przez:

.....
.....

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

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia Umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność Umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

W wyniku postępowania nr ZER-ZAK-4/2021 przeprowadzonego bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.) z uwagi na art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy, Strony zawierają Umowę o następującej treści:

§ 1

Podstawowe definicje

1. Definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1920) oraz dni przyjętych przez Zamawiającego za dni wolne od pracy, o których Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawcę w formie pisemnej z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 2) **asortyment** – materiały piśmiennie-biurowe wskazane w każdym z wierszy w Tabeli nr 1 Opisu przedmiotu zamówienia, stanowiącego Załącznik nr 1 do Umowy i w Tabeli nr 1 Formularza oferty, stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy, wyszczególnione w Zamówieniu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Umowy;
- 3) **Formularz oferty** – Formularz oferty stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy;
- 4) **OPZ** – Opis przedmiotu zamówienia stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy;
- 5) **Protokół odbioru Zamówienia** – Protokół odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy;
- 6) **niewykonanie Umowy** – sytuacja, gdy świadczenie nie zostaje wykonane w całości lub w części;
- 7) **nienależyte wykonanie Umowy** – sytuacja, gdy świadczenie zostało wykonane, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści Umowy;
- 8) **siła wyższa** – zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia, np. wszelkie katastrofy i kataklizmy, blokady dróg;

- 9) **Zamówienie** – Zamówienie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Ilekroć w Umowie jest mowa o dniach bez sprecyzowania czy są to dni robocze, należy przez te dni rozumieć dni kalendarzowe.

§ 2

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest **sukcesywna dostawa materiałów piśmiennie-biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA**, na warunkach określonych w OPZ oraz w cenach jednostkowych określonych zgodnie z Formularzem oferty.
2. Asortyment, stanowiący przedmiot Umowy, musi być fabrycznie nowy, wcześniej nieużytkowany, wyprodukowany nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie może pochodzić z odzysku, nie może pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów lub z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz musi być wolny od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych oraz roszczeń osób trzecich, a także musi posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające go do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Wykonawca gwarantuje dostarczanie asortymentu w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniących przed uszkodzeniami.

§ 3

Termin realizacji przedmiotu Umowy

1. Umowa realizowana będzie od dnia jej zawarcia do dnia 10 grudnia 2021 r. lub do wyczerpania kwoty brutto przeznaczonej na jej realizację, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy (w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej).
2. Po upływie okresu realizacji Umowy pomimo niewyczerpania limitu kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy, Umowa wygasa. Wykonawcy nie przysługują roszczenia o realizację całości przedmiotu Umowy, jeżeli potrzeby Zamawiającego, w tym zakresie będą mniejsze.

§ 4

Warunki realizacji przedmiotu Umowy, prawa i obowiązki Stron

1. Wykonawca będzie dostarczał przedmiot Umowy sukcesywnie, partiami – raz na 2-3 miesiące, z zastrzeżeniem ust. 2, w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, w terminie do 3 dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do złożenia dodatkowego Zamówienia. Przed złożeniem dodatkowego Zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do uzgodnienia z Wykonawcą terminu dostawy, ustalenia wymagają potwierdzenia przez Zamawiającego na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail).
3. Przed terminem dostawy Zamówienia, za zgodą Wykonawcy Zamawiający może złożyć korektę Zamówienia polegającą na uzupełnieniu asortymentu. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej (e-mail) na formularzu Zamówienia, z dopiskiem „Korekta do Zamówienia Nr z dnia”.
4. Osobami odpowiedzialnymi za realizację Umowy i składanie Zamówień oraz upoważnionymi do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia ze strony Zamawiającego są:
 - 1) Pan(i), tel. kontaktowy:, e-mail
 - 2) Pan(i), tel. kontaktowy:, e-mail
 - 3) lub inna osoba wyznaczona przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji.
5. Osoba(ami) odpowiedzialną(y) za realizację Umowy i przyjmowanie Zamówień oraz upoważnionymi do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia ze strony Wykonawcy jest/są:
 - 1) Pan(i), tel. kontaktowy:, e-mail
 - 2) Pan(i), tel. kontaktowy:, e-mail

6. Zmiana osób, o których mowa w ust. 4 i 5, nie stanowi zmiany treści Umowy. Każda ze Stron Umowy może jednostronnie dokonać zmian w zakresie danych teleadresowych oraz osób, o których mowa w ust. 4 i 5, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) drugą Stronę Umowy.
7. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1-3, Zamawiający będzie przysyłał na adres(y) e-mail Wykonawcy wskazany(e) w ust. 5.
8. Opakowany asortyment, dostarczany w ramach Zamówienia, należy oznaczyć numerem Zamówienia nadanym przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia asortymentu wskazanego w Zamówieniu do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21, w terminie wskazanym w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Zamawiający wymaga dostaw w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00, z zastrzeżeniem ust. 11. Dostawa obejmuje również wniesienie asortymentu do pomieszczeń, wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego w dniu dostawy.
10. Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych dla realizacji poszczególnych Zamówień.
11. Terminy i godziny dostaw oraz warunki wjazdu na teren Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie, przy ul. Pawińskiego 17/21, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym przed ich realizacją telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).
12. Z każdorazowego odbioru zostanie sporządzony i podpisany Protokół odbioru Zamówienia przez co najmniej dwie osoby, o których mowa w ust. 4 i co najmniej jedną osobę, o której mowa w ust. 5. Wykonawca może upoważnić Zamawiającego do dokonania jednostronnego odbioru dostawy i podpisania Protokołu odbioru Zamówienia.
13. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze dostawy braków ilościowych lub niezgodności jakościowych asortymentu z OPZ, podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia, o którym mowa w ust. 12, bez zastrzeżeń, nastąpi dopiero po odebraniu, bez zastrzeżeń całości Zamówienia.
14. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 13, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego uzupełnienia lub wymiany asortymentu zgodnie z Zamówieniem na własny koszt.
15. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, o którym mowa w ust. 12-13, niezwłocznie po jego otrzymaniu od Zamawiającego, jednak nie później niż w terminie 7 dni.
16. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, wykonanej w ramach Zamówienia, w szczególności w przypadku:
 - a) stwierdzenia braków ilościowych lub niezgodności jakościowych dostarczonego asortymentu z OPZ,
 - b) uszkodzenia lub wady uniemożliwiającej użycie dostarczonego asortymentu,
 - c) braku uprzedniego uzgodnienia przez Wykonawcę terminu, warunków i godziny dostawy, o których mowa w ust. 11.
17. Odmowa przyjęcia dostawy przez Zamawiającego, o której mowa w ust. 16, nie będzie traktowana jako podstawa do rozpoczęcia biegu terminu rękojmi. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za poniesione przez Wykonawcę koszty związane z nieprzyjęciem danej dostawy i może naliczyć kary umowne za zwłokę w realizacji dostawy, o których mowa w § 7 ust. 2 Umowy.
18. Dzień odebrania przez Zamawiającego partii asortymentu, bez zastrzeżeń na podstawie Protokołu odbioru Zamówienia jest dniem przejścia prawa własności tego asortymentu na Zamawiającego.
19. Ostatni Protokół odbioru Zamówienia stanowić będzie protokół końcowy realizacji przedmiotu Umowy. Wykonawca oświadcza, że wynagrodzenie określone w § 5 ust. 1 Umowy w pełni

zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy dotyczące realizacji przedmiotu Umowy, w tym również dotyczące przejścia prawa własności asortymentu na Zamawiającego.

§ 5

Wartość wynagrodzenia i zasady rozliczeń

1. Maksymalna wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy wynosi zł netto (słownie: 00/100), tj. **zł brutto** (słownie: 00/100), w tym wartość podatku VAT zł (słownie: 00/100) zgodnie z Formularzem oferty.
2. Za realizację Umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie netto stanowiące iloczyn cen jednostkowych netto asortymentu, określonych w Tabeli nr 1 Formularza oferty oraz ilości dostarczonego asortymentu, który został odebrany przez Zamawiającego, bez zastrzeżeń w Protokole odbioru Zamówienia, powiększone o podatek VAT.
3. Wartość wynagrodzenia, określona w ust. 1, w tym ceny jednostkowe, określone w ust. 2, obejmują wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do lokalizacji Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości przedmiotu Umowy wyszczególnionego co do rodzaju w Tabeli nr 1 OPZ i w Formularzu oferty, w granicach wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1, a także możliwość niewykorzystania przedmiotu Umowy w zakresie ilościowym i wartościowym.
5. Zamawiający oświadcza, że niewykorzystanie przedmiotu Umowy w zakresie wartościowym nie przekroczy 15% wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 1.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 i 5, Wykonawcy nie będzie przysługiwać jakiegokolwiek roszczenie z tytułu niewykorzystania przez Zamawiającego przedmiotu Umowy w pełnym zakresie ilościowym lub wartościowym.
7. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
8. Płatności będą realizowane odrębnie dla każdego z Zamówień.
9. Płatność nastąpi za dostarczony przedmiot Zamówienia przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktur nieprawidłowo wystawionych, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.
11. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
12. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy o wartość kar, naliczonych na zasadach określonych w § 7 ust. 8 Umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 6

Warunki rękojmi/reklamacje

1. Warunki rękojmi za wady fizyczne i prawne:
 - 1) na asortyment wskazany w Tabeli nr 1 OPZ, obowiązuje 24-miesięczny okres rękojmi,

- 2) okres rękojmi będzie liczony od dnia podpisania przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia,
 - 3) Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne dostarczonego asortymentu,
 - 4) w okresie rękojmi Wykonawca zobowiązany będzie do wymiany asortymentu na fabrycznie nowy, wolny od wad.
2. Zamawiający będzie zgłaszał reklamacje w dni robocze, w godzinach 8:15-16:15, zgodnie ze wzorem Protokołu reklamacji, który stanowi Załącznik nr 5 do Umowy, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adresy e-mail wskazane w § 4 ust. 5 Umowy.
 3. W przypadku skorzystania z uprawnienia określonego w ust. 2, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do Zamawiającego na własny koszt fabrycznie nowego, wolnego od wad asortymentu, zgodnego z OPZ – w terminie do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji.
 4. Jeżeli Wykonawca opóźni się z wykonaniem reklamacji o co najmniej 5 dni Zamawiający jest uprawniony do zakupu reklamowanego asortymentu na koszt i ryzyko Wykonawcy.

§ 7

Kary umowne

1. Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, za każdy stwierdzony przypadek naruszenia, z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. W razie wystąpienia zwłoki w realizacji Zamówienia zgodnie z terminem, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wartości wynagrodzenia brutto za Zamówienie, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki.
3. W razie niedotrzymania terminu wymiany asortymentu, o którym mowa w § 6 ust. 3 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości brutto asortymentu podlegającego wymianie, wskazanego w Protokole reklamacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Umowy, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, z przyczyn, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
5. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1-3, ograniczona jest do wysokości 20% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
6. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1-3, Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego do wartości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
7. Wykonawca nie odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, jeżeli jest to spowodowane wystąpieniem siły wyższej lub jej następstw lub wyłączną winą Zamawiającego.
8. Każde naliczenie kary umownej zostanie udokumentowane wystawieniem i przesłaniem do Wykonawcy przez Zamawiającego noty obciążeniowej zawierającej w treści kalkulację kwoty naliczonej kary umownej. W przypadku niezapłacenia naliczonej kary umownej przez Wykonawcę w terminie do 7 dni od otrzymania noty obciążeniowej na konto Zamawiającego nr, Zamawiający ma prawo potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy, bez uzyskiwania jego zgody. Brak wpłaty naliczonej kary umownej oraz brak możliwości potrącenia naliczonej kary umownej z faktury upoważnia Zamawiającego do wystawienia wezwania do zapłaty.

§ 8

Odstąpienie od Umowy

1. Niewykonanie dostawy Zamówienia w całości, z przyczyn za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w terminie określonym w § 4 ust. 1 Umowy, upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w § 7 ust. 4 Umowy. Podstawą dla Zamawiającego do odstąpienia od Umowy jest brak Protokołu odbioru Zamówienia, potwierdzającego realizację Zamówienia bez zastrzeżeń.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy, z przyczyn za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w przypadku powtarzającego się co najmniej 3-krotnego wykonania dostawy Zamówienia niezgodnie z terminem, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 Umowy.
3. Zamawiający może odstąpić od zawartej Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
4. Strony oświadczają, iż w przypadku wykonania prawa odstąpienia przez Zamawiającego, o którym mowa w ust. 2-3, Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo zwrotu naliczonych kar umownych, przy czym w przypadku kumulacji kar umownych z tytułu odstąpienia od Umowy z karami umownymi z tytułu nienależytego wykonania Umowy w postaci zwłoki w wykonaniu Umowy, Zamawiającemu przysługiwać będzie jedynie kara umowna z tytułu odstąpienia od Umowy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 6 Umowy.
5. Strony oświadczają, iż w przypadku wykonania prawa odstąpienia przez Zamawiającego, o którym mowa w ust. 2-3, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
6. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymaga określenia przyczyny odstąpienia. Odstąpienie od Umowy może nastąpić w terminie do dnia 10 grudnia 2021 r.

§ 9

Współpraca między Wykonawcą, a Podwykonawcami

1. W przypadku realizacji części Umowy z udziałem Podwykonawcy(ów), Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania prac realizowanych przez Podwykonawcę(ów) oraz do przestrzegania prawidłowej realizacji Umowy.
2. W każdym przypadku korzystania ze świadczeń Podwykonawcy(ów), Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez Podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
3. Wykonawca dokonuje bezpośredniej zapłaty wymaganego wynagrodzenia przysługującego Podwykonawcy(om).

§ 10

Poufność informacji

1. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie informacje uzyskane w trakcie realizacji Umowy będą traktowane jako poufne, zaś ich ujawnianie wymaga uzyskania każdorazowej akceptacji przez Zamawiającego na piśmie. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zachowania poufności przez wszystkie osoby zaangażowane do realizacji Umowy, odnośnie wszelkich informacji udzielonych i udostępnionych przez Zamawiającego.
2. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca będzie zwolniony z obowiązku zachowania w poufności uzyskanych informacji, jeżeli obowiązek ich ujawnienia wynikać będzie z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, prawomocnego orzeczenia sądowego lub polecenia urzędowego

wydanego przez właściwy organ w zakresie posiadanych kompetencji. W każdym takim przypadku, przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji poufnych Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego poinformowania Zamawiającego.

3. Strony zgodnie oświadczają, że zobowiązanie Wykonawcy do zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z Umową obowiązuje od dnia jej podpisania jak również po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy. W przypadku realizacji obowiązków wynikających z Umowy przez Podwykonawcę(ów), Wykonawca odpowiada za działania Podwykonawcy(ów) związane ze zobowiązaniem do zachowania poufności jak za działania własne.
4. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań, o których mowa w ust. 1-3, za szkody wyrządzone osobom trzecim spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, odpowiada w pełnej wysokości wyłącznie Wykonawca.

§ 11

Zmiana postanowień Umowy

1. Z zastrzeżeniem przypadków uregulowanych w Umowie odrębnie dopuszcza się za zgodą obu Stron wprowadzanie do Umowy zmian w przypadkach:
 - 1) wystąpienia konieczności rezygnacji z realizacji części lub całości przedmiotu Umowy, podyktowanej zaistnieniem siły wyższej lub innym wydarzeniem nieprzewidywalnym, pozostającym poza kontrolą Stron, które pojawi się po podpisaniu Umowy i spowoduje niemożliwość wywiązania się z Umowy w jej obecnym brzmieniu,
 - 2) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy,
 - 3) zmiany terminu realizacji określonego § 3 ust. 1 Umowy lub terminu określonego w § 4 ust. 1 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego,
 - 4) zmiany parametrów asortymentu w stosunku do wymagań określonych w OPZ, w wyniku zaprzestania produkcji materiałów lub wycofania z dystrybucji materiałów składających się na zaofiarowany asortyment lub zmiany technologii produkcji asortymentu,
 - 5) konieczności realizacji dodatkowych dostaw, nieobjętych Umową, z zastrzeżeniem, że wartość dodatkowych dostaw nie przekroczy 20% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy, za zgodą Stron Umowy i wymagają zawarcia aneksu do Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, Wykonawca może zaproponować asortyment o parametrach co najmniej takich jak oferowany lub lepszych, a Zamawiający musi wyrazić na to pisemną lub pocztą elektroniczną (adres e-mail) akceptację.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków, w tym wierzytelności wynikających z zawartej Umowy, na rzecz osób trzecich.
2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:
 - 1) Zamawiający: ul. Pruszkowska 17, 02-119 Warszawa,
 - 2) Wykonawca:
3. Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się niezwłocznie informować o każdej zmianie adresów do doręczeń z tym skutkiem, że wszelka korespondencja dotycząca Umowy wysłana na ostatni znany Stronie adres do doręczeń, będzie uważana za skutecznie doręczoną.

4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają zgody Stron oraz zachowania formy pisemnej w formie aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy.
5. W razie ewentualnych sporów, mogących wynikać z Umowy, Strony Umowy będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron Umowy może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
6. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1920),
 - 3) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 4) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.),
 - 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

§ 13

Wykaz załączników

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia,

Załącznik nr 2 – Formularz oferty,

Załącznik nr 3 – Wzór Zamówienia,

Załącznik nr 4 – Wzór Protokołu odbioru Zamówienia,

Załącznik nr 5 – Wzór Protokołu reklamacji,

Załącznik nr 6 – Kopia upoważnienia nr udzielonego dnia r.,

Załącznik nr 7 – Kopia upoważnienia nr udzielonego dnia r.,

Załącznik nr 8 – Kopia pełnomocnictwa nr udzielonego dnia r.,

Załącznik nr 9 – Aktualny odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Umowa będzie finansowana ze środków:

rozdział 75301, § 4210, poz. 421001 – kwota brutto zł

rozdział 75495, § 4210, poz. 421001 – kwota brutto zł

Załącznik nr 3 do Umowy nr .../2021 z dnia 2021 r.

Wzór Zamówienia

ZAMÓWIENIE

Warszawa, r.

Dane Zamawiającego:

**Zakład Emerytalno-Rentowy
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
i Administracji
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa
NIP: 526-10-42-106
REGON: 011320130**

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

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

**ZAMÓWIENIE NR
do Umowy nr .../2021 z dnia 2021 r.**

Lp.	Nazwa asortymentu	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	Kwota podatku VAT	Wartość brutto
CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:						
CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA SŁOWNIE:							
.....							

Termin realizacji Zamówienia: do dnia r.

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

Wzór Protokołu odbioru Zamówienia

**PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA nr..... z dnia r.
wystawionego w ramach realizacji Umowy nr/2021 z dnia 2021 r.
na sukcesywną dostawę materiałów piśmiennie-biurowych
dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA**

1. Miejsce dostawy:
Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa.
2. Termin dostawy r.
3. Przedmiot dostawy zgodny z wysłanym Zamówieniem z dnia r. o wartości brutto
..... zł, którego kopia stanowi Załącznik do Protokołu odbioru Zamówienia odebrano dnia
..... r.
4. Przyjęto z zastrzeżeniami w dniu: r.
 - a) Stwierdzono następujące braki ilościowe:
 - b) Stwierdzono niezgodności jakościowe asortymentu z OPZ w następujących pozycjach:
.....

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	Podpis Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	

5. Przyjęto bez zastrzeżeń w dniu: r.

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	Podpis Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	

UWAGA: Powyższy protokół podpisany w pkt 5 (przyjęcie bez zastrzeżeń) stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.

Wzór Protokołu reklamacji

PROTOKÓŁ REKLAMACJI nr

asortymentu zakupionego na podstawie Zamówienia nr z dnia r.

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

Zgodnie z postanowieniami § 6 Umowy nr/2021 z dnia 2021 r. na sukcesywną dostawę materiałów piśmienno-biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA Zamawiający stwierdza, że:

.....
.....

W związku z powyższym Wykonawca rozpatrzy reklamację i po jej uwzględnieniu dostarczy asortyment fabrycznie nowy, wolny od wad do siedziby Zamawiającego w terminie do dni roboczych od dnia zgłoszenia niniejszej reklamacji.

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy	Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy
Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy	

II. Sposób i termin rozpatrzenia reklamacji:

Wymiana asortymentu

Reklamacja nie została uwzględniona z powodu:

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

Termin rozpatrzenia reklamacji: r.

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy	Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy
Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy	