

ZATWIERDZAM


płk Witold BARTOSZEK

30 LZE 2022



**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SWZ)**

NA DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH

Sprawa nr 02/Szkol/D/22

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania

Dowództwo 1. Brygady Logistycznej

adres: 85-915 BYDGOSZCZ, ul. Powstańców Warszawy 2,

NIP 967-118-05-77,

Europejski numer identyfikacyjny dla transakcji wewnątrzspółnotowych:

PL 9671180577

REGON 093171090

Bezpośredni link do naszej strony na platformie zakupowej:

<https://platformazakupowa.pl/pn/1blog>

Telefon: 261 411 601

Adres strony internetowej: www.1blog.wp.mil.pl

II. Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl (dalej jako Platforma) pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/1blog>

2. Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane na stronie internetowej: <https://platformazakupowa.pl/pn/1blog> pod nazwą postępowania 02/Szkol/D/22 Dostawa artykułów biurowych

III. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji, o którym mowa w art. 275 pkt 1 ustawy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) - zwanej dalej „Ustawą” oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

IV. Informacja czy Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji:

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

V. Opis przedmiotu zamówienia wraz z opisem części zamówienia

1. Dostawa artykułów biurowych

Kod główny CPV: 30190000-7

Część I – Artykuły piśmiennicze, artykuły papiernicze w 74 pozycjach

Kody pomocnicze:

30192131-8, 30192132-5, 30192130-1, 30192133-2, 30192100-2, 30192123-9, 30192121-5, 30192125-3, 30192160-0, 37822100-7, 30192122-2, 30125100-2, 22816000-3, 30199410-7, 22816300-6, 22815000-6, 22990000-6, 30199230-1, 30195911-1.

Część II – Artykuły biurowe (materiały biurowo-administracyjne) w 51 pozycjach

Kody pomocnicze:

22612000-3, 30192111-2, 30124000-4, 22852100-8, 30192500-6, 39292500-0, 30199500-5, 22850000-3, 30192150-7, 39541130-6, 30197330-8, 39241200-5, 39241130-3, 39263000-3, 30197320-5, 30192000-1, 30197100-7, 30197110-0, 30195000-2, 30191130-4, 30195911-1.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do SWZ.
3. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

- 1) Wszystkie produkty stanowiące przedmiot zamówienia powinny być dopuszczone do obrotu, powinny być fabrycznie nowe, fabrycznie

- zapakowane, posiadające znak firmowy producenta, etykiety a także nienaruszone cechy pierwotnego opakowania;
- 2) Uznaje się, że oferta równoważna to taka, która przedstawia przedmiot zamówienia o właściwościach funkcjonalnych i jakościowych takich samych lub lepszych od tych, które zostały określone przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia lecz oznaczonych innym znakiem towarowym, patentem lub pochodzeniem;
 - 3) Na dostarczony przedmiot zamówienia Wykonawca udziela gwarancji na warunkach nie gorszych niż gwarancja producenta jednakże nie krótszy niż 12 miesięcy, licząc od daty podpisania protokołu odbioru przez przedstawicieli Zamawiającego;
 - 4) Na dostarczony przedmiot zamówienia Wykonawca udziela rękojmi na wady niezależnie od gwarancji na okres 2 lat liczony od dnia dostawy;
 - 5) W przypadku wycofania z produkcji lub dystrybucji oferowanych wyrobów przewiduje się możliwość zmiany umowy w zakresie dotyczącym zamiany na równoważny asortyment oferowany po cenie jak w ofercie oraz z zachowaniem parametrów technicznych i funkcjonalnych nie gorszych od wyrobów przyjętych do oferty. Warunkiem będzie bezzwłoczne powiadomienie Zamawiającego o powstałej obiektywnej, nieprzewidywalnej sytuacji wraz z przedstawieniem stosownych dokumentów potwierdzających:
 - okoliczności tej sytuacji
 - równoważność wyrobu w stosunku do wymagań określonych w postępowaniu o zamówienie publiczne.

4. **Miejsce dostawy:**

Siedziba Zamawiającego, ul. Powstańców Warszawy 2 w Bydgoszczy, 85-915 Bydgoszcz, budynek nr 8.

VI. Liczba części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części

Zamówienie podzielono na 2 (dwie) części, z których każda stanowi samoistne zamówienie. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w języku polskim na wszystkie lub daną część/części. Wszelkie zapisy i wymogi znajdujące się w SWZ dotyczą każdej części zamówienia chyba, że zapis szczegółowy stanowi inaczej.

VII. Termin wykonania zamówienia

Czas dostawy nie może być krótszy niż 7 dni roboczych i dłuższy niż 21 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

VIII. Podstawy wykluczenia

„O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4, 5 oraz 7 ustawy z uwzględnieniem przesłanki wykluczenia z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. 2022 poz. 835)”

IX. Informacje o warunkach udziału w postępowaniu

Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów; sytuacji ekonomicznej lub finansowej, czy zdolności technicznej lub zawodowej.

X. Informacje o podmiotowych środkach dowodowych

1. Wykonawca wraz z ofertą w celu wstępnego potwierdzenia, że wykonawca nie podlega wykluczeniu składa oświadczenie, o którym mowa w rozdziale XI ust. 1 SWZ.
2. Sposób sporządzania oraz sposób przekazywania dokumentów Zamawiający określił w rozdziale XIII SWZ.

XI. Dokumenty i oświadczenia, które należy złożyć wraz z ofertą

1. Wykonawca wraz z ofertą składa **oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy** aktualne na dzień składania ofert, pod rygorem nieważności w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Wzór treści oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do SWZ. Informacje zawarte w oświadczeniu, stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia do złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 1 obowiązany jest każdy z Wykonawców występujących wspólnie w zakresie, w jakim potwierdzają okoliczności, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy.
3. W przypadku gdy Wykonawca będzie oferował równoważny produkt zobowiązany jest udowodnić, że oferowany produkt spełnia wymogi oraz cechy określone przez Zamawiającego w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia załącznik nr 1 do SWZ poprzez przedstawienie stosownego dokumentu. Treść dokumentów powinna potwierdzać, że oferowany przedmiot zamówienia spełnia minimalne wymogi oraz cechy określone przez Zamawiającego. Dokument powinien wystawić producent, dystrybutor lub uprawniony urzędowo organ.

Wykonawca zgodnie z art. 107 ust 1 ustawy wraz z ofertą składa ww. przedmiotowe środki dowodowe.

4. Jeżeli Wykonawca nie złoży przedmiotowych środków dowodowych lub złożone przedmiotowe środki dowodowe będą niekompletne, Zamawiający na podstawie art. 107 ust. 2 ustawy wezwie Wykonawcę do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
5. Pełnomocnictwo do działania innej osoby w imieniu Wykonawcy – jeżeli dotyczy;
6. Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa - w sytuacji, gdy oferta lub inne dokumenty składane w toku postępowania będą zawierały tajemnicę przedsiębiorstwa, wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzega, że nie mogą być one udostępniane, oraz wykazuje, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020 poz. 1913 ze zm.);
7. Wraz z ofertą **Wykonawca złoży oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.** Wzór treści oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do SWZ.
8. Na podstawie §13 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415), zwanym dalej rozporządzeniem w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, Zamawiający żąda od Wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia powyższych dokumentów, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca **wskáže dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów** w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 3 do SWZ.
9. Podmiotowe **środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia** w tym dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski;
10. Sposób sporządzania oraz sposób przekazywania dokumentów został określony w rozdziale XIII SWZ

11. UWAGA

Podpis odręczny opatrzony pieczętą nie jest podpisem osobistym. Podpis osobisty to podpis składany przy użyciu dowodu osobistego z warstwą elektroniczną.

Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści oświadczeń lub dokumentów po opatrzeniu ich ww. podpisami może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować uznaniem oświadczeń, dokumentów jako złożone wadliwie

XII. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy

1. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego stanowią załącznik nr 5 do SWZ „Ogólne warunki umowy”.

XIII. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej przy użyciu, których

Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/1blog>
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem **Platformy**, o której mowa w rozdziale II SWZ i formularza „**Wyślij wiadomość do zamawiającego**” dostępnego na stronie Platformy dotyczącej danego postępowania. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.
3. W sytuacjach awaryjnych np. w przypadku braku działania Platformy bądź utrudnień związanych z dostępem do środków elektronicznych dopuszcza się komunikację pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: 1blog.zampub@ron.mil.pl (nie dotyczy składania ofert)
4. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.

5. Sposób sporządzenia oraz podpisywania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz.2415).

UWAGA

Podpis odręczny opatrzony pieczętą nie jest podpisem osobistym. Podpis osobisty to podpis składany przy użyciu dowodu osobistego z warstwą elektroniczną.

Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści oświadczeń lub dokumentów po opatrzeniu ich ww. podpisami może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować uznaniem oświadczeń, dokumentów jako złożone wadliwie

6. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem:
<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
7. Zamawiający w zakresie pytań technicznych związanych z działaniem systemu prosi o kontakt z Centrum Wsparcia Klienta platformazakupowa.pl pod numerem 22 101 02 02, cwk@platformazakupowa.pl
8. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - 2) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej pod linkiem platformazakupowa.pl
9. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji “Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie

przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy do konkretnego Wykonawcy.

10. Wykonawca w trakcie toczącego się postępowania powinien sprawdzać komunikaty i wiadomości przesłane przez Zamawiającego bezpośrednio na Platformie Zakupowej, gdyż system powiadomień Platformy może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
11. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość”, po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana.
12. Wykonawca za pośrednictwem Platformy i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego” może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak **nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert** pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert albo ofert podlegających negocjacom.
13. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.

14. Formaty plików

- 1) Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez wykonawców muszą być zgodne z Załącznikiem nr 2 do „Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych” (Dz.U. 2017 r. poz. 2247) zwanego dalej Rozporządzeniem KRI,
- 2) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**,
- 3) W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń:
 - a) .zip
 - b) .7Z
- 4) Wśród rozszerzeń powszechnych a **niewystępujących** w Rozporządzeniu KRI występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**

15. Zamawiający, zgodnie z art. 67 ustawy, określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie tj. platformazakupowa.pl
- 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - 2) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
 - 4) włączona obsługa JavaScript,
 - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
 - 6) Platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
 - 7) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
16. Informacje ogólne
- 1) Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format PDF i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
 - 2) Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
 - 3) Ofertę należy przygotować z należytą starannością i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosek. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert/wniosek.
 - 4) Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
 - 5) Jeśli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
17. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- 1) akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - 2) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosek

- 3) We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem referencyjnym postępowania – 02/Szkol/D/22
- 4) powinien posiadać jeden z nw. podpisów:
 - kwalifikowany podpis elektroniczny lub,
 - podpis zaufany lub,
 - podpis osobisty.

XIV. Informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w przypadku zaistnienia jednej z sytuacji określonych w art. 65 ust. 1, art. 66 ustawy pzp

Zamawiający nie przewiduje innego sposobu komunikowania się z Wykonawcami niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.

XV. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Przewodniczący komisji przetargowej. Korespondencja odbywać się będzie za pośrednictwem platformy zakupowej: <https://platformazakupowa.pl/pn/1blog> bądź w przypadku utrudnień związanych z dostępem do środków elektronicznych dopuszcza się komunikację z Zamawiającym za pomocą poczty elektronicznej na poniższy adres e-mail: 1blog.zampub@ron.mil.pl W sytuacjach awaryjnych np. w przypadku braku działania Platformy bądź utrudnień związanych z dostępem do środków elektronicznych dopuszcza się komunikację pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: 1blog.zampub@ron.mil.pl. (nie dotyczy składania ofert)

Uwaga! Zamawiający przypomina, że w toku postępowania zgodnie z art. 61 ust. 2 ustawy, komunikacja ustna dopuszczalna **jest jedynie** w toku negocjacji lub dialogu oraz w odniesieniu do informacji, które nie są istotne, w szczególności nie dotyczą ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia czy ofert. Zasady dotyczące sposobu komunikowania się zostały przez Zamawiającego określone w **rozdziale XIII SWZ**.

XVI. Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert do **dnia 06.08.2022 r.**
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.

3. Przedłużenie terminu związania oferta, o którym mowa w pkt. 2, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania oferta.

XVII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta (formularz ofertowy - załącznik nr 2 do SWZ, wraz ze szczegółową specyfikacją cenową oferowanego przedmiotu zamówienia) powinna być sporządzane w języku polskim i pod rygorem nieważności składa się je elektronicznie **w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**
2. Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu osobistego lub podpisu zaufanego.
UWAGA
Podpis odręczny opatrzonej pieczętą nie jest podpisem osobistym. Podpis osobisty to podpis składany przy użyciu dowodu osobistego z warstwą elektroniczną.
Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści oferty, oświadczeń lub dokumentów po opatrzeniu ich ww. podpisami może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty bądź uznaniem oświadczeń, dokumentów jako złożone wadliwie.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy, zgodnie ze sposobem reprezentacji wykonawcy określonym w odpisie z właściwego rejestru lub ewidencji albo innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej wykonawcy.
4. Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
5. Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami za pośrednictwem Platformy Zakupowej dostępnej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/1blog> zgodnie z wymaganiami określonymi w rozdziale XIII.
6. Treść oferty i oferty dodatkowej musi odpowiadać treści SWZ.

7. Informacje dotyczące ofert wariantowych, w tym informacje o sposobie przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej, o której mowa w art. 92 Ustawy tzn. oferty przewidującej odmienny sposób wykonania zamówienia niż określony w niniejszej SWZ.

8. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w takim przypadku ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i do zawarcia umowy.
9. Zamawiający na podstawie art. 462 ust. 2 ustawy żąda wskazania przez Wykonawcę, w formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 2 do SWZ części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.
10. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, określające zakres pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, chyba że pełnomocnictwo wynika z innych załączonych do oferty dokumentów. W przypadku cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej pełnomocnictwa poświadczenia zgodności **może dokonać mocodawca bądź notariusz**. Poświadczenie notarialne zgodności musi być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
11. W przypadku wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika. Dokument pełnomocnictwa z treści, którego będzie wynikało umocowanie do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia tych wykonawców należy załączyć do oferty.
12. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 ze zm.), które wykonawca zastrzeże, jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone na Platformie Zakupowej w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.
13. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 18 ust. 3 Ustawy, nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2020 r., poz.

1913 ze zm.), jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 Ustawy. Wykonawca ponosi ryzyko braku wykazania, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, bowiem w takim przypadku Zamawiający będzie uprawniony do odtajnienia zastrzeżonych informacji.

14. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 ustawy.
15. Wykonawca poinformuje Zamawiającego czy jest mikro przedsiębiorcą czy małym czy średnim przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

XVIII. Sposób oraz termin składania ofert

1. Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami, przygotowaną w języku polskim, pod rygorem nieważności **wyłącznie w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym za pośrednictwem Platformy.**

<https://platformazakupowa.pl/pn/1blog>

2. Wykonawca składa ofertę zgodnie z instrukcją wskazaną w rozdziale XIII SWZ, która jest dostępna na Platformie Zakupowej oraz zgodnie z zapisami rozdziału XVII SWZ.
3. Termin składania ofert upływa w dniu **08.07.2022 r. godzina 08:00.**
4. Zgodnie z art. 219 ust. 1 ustawy oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert oraz zgodnie z art. 219 ust 2 ustawy do upływu terminu składania ofert Wykonawca może wycofać ofertę zgodnie z instrukcją znajdującą się na Platformie.

XIX. Termin otwarcia ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi za pośrednictwem Platformy Zakupowej, w dniu **08.07.2022 r. o godzinie 08:30.**
2. W przypadku awarii Platformy, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.

3. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Najpóźniej przed otwarciem ofert, Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

XX. Sposób obliczenia ceny

Cena oferty powinna być obliczona na podstawie szczegółowej specyfikacji cenowej oferowanego przedmiotu zamówienia. Stanowi ona element oferty i powinna zawierać cenę brutto (w PLN) za wykonaną dostawę. Podana w ofercie cena powinna zawierać wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją zamówienia w tym podatek VAT. Wartość netto każdej pozycji należy obliczyć poprzez wymnożenie ceny jednostkowej netto danej pozycji przez ilość. Wartość netto oferty należy obliczyć poprzez zsumowanie wartości netto każdej pozycji wynikającej ze szczegółowej specyfikacji cenowej. Od tak obliczonej wartości netto należy obliczyć należny podatek. Cenę oferty stanowi suma wartości netto oferty oraz należnego podatku.

XXI. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

O wyborze zadecyduje suma uzyskanych punktów wg poniższych wzorów:

1. **Cena oferty o wadze 60%.** Punkty przyznawane za kryterium „cena” będą liczone wg następującego wzoru:

$$C = (C \text{ min} : C_o) \times 60$$

gdzie: *C* – ilość punktów przyznana danej ofercie, *C min* – minimalna cena zaoferowana w postępowaniu, *C_o* – cena podana przez wykonawcę w ofercie.

2. **Czas dostawy o wadze 40%** - Punkty przyznawane za to kryterium będą liczone wg następującego wzoru:

$$C_d = (C_d \text{ min} : C_d o) \times 40$$

gdzie: *C_d* – ilość punktów przyznana danej ofercie, *C_{d min}* – minimalny czas dostawy zaoferowany w postępowaniu, *C_{d o}* – oferowany czas dostawy przez wykonawcę w ofercie.

Czas dostawy nie może być krótszy niż 7 dni roboczych i dłuższy niż 21 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

3. Wszystkie obliczenia będą dokonywane w programie *Excel 2010* z dokładnością *tak jak wyświetlono na ekranie* do dwóch miejsc po przecinku.
4. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o wyborze zadecyduje niższa cena oferty, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym

przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.

XXII. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Wykonawca przed zawarciem umowy poda wszelkie informacje niezbędne do wypełnienia treści umowy na wezwanie Zamawiającego.
3. W celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawca, którego ofertę wybrano, jako najkorzystniejszą przed podpisaniem umowy:
 - 1) składa pełnomocnictwo, jeżeli umowę podpisuje pełnomocnik,
 - 2) jeżeli zostanie wybrana oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych wykonawców, w której m.in. zostanie określony pełnomocnik uprawniony do kontaktów z zamawiającym oraz do wystawiania dokumentów związanych z płatnościami, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia,
 - 3) wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz przedstawi dowód jego wniesienia.
 - 4) przedłoży umowę między wykonawcą a ewentualnym podwykonawcą.
 - 5) Zgodnie z art. 263 ustawy jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

XXIII. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy.

Zamawiający nie stawia wymagań związanych z zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy.

XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

Wykonawcom oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej na zasadach przewidzianych w dziale IX ustawy „Środki ochrony prawnej” ustawy (art. 505-590).

XXV. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie żąda od Wykonawców składających oferty wniesienia wadium.

XXVI. Wymóg lub możliwość złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art. 93 ustawy

Zamawiający nie przewiduje możliwości złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty.

XXVII. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek jego wniesienia

1. Wykonawca przed zawarciem umowy wniesie Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% wartości umowy jeżeli wartość umowy przekroczy 50 000,00 zł. Zabezpieczenie należy wnieść na każdą część zamówienia oddzielnie. Przed podpisaniem umowy wykonawca przedstawi dowód wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku formach wymienionych w art. 450 ust.1 pkt. 1- 5 ustawy.
3. Zamawiający nie wyraża zgody na wniesienie zabezpieczenia w formach określonych w art. 450 ust. 2 pkt. 1- 3 ustawy.
4. Zabezpieczenie wnoszone w innej formie niż pieniężna musi zawierać:
 - 1) sformułowanie zobowiązania gwaranta do nieodwołalnego i bezwarunkowego zapłacenia kwoty zobowiązania na pierwsze żądanie zapłaty w przypadku, gdy wykonawca:
 - a) odmówi wykonywania umowy,
 - b) nie wykonuje umowy w terminach,
 - c) wykonuje przedmiot zamówienia objęty umową z nienależytą starannością w szczególności nie przestrzega przepisów regulujących jego wykonywanie przez Wykonawcę,
 - d) spowoduje przez swoje działanie powstanie szkody w mieniu lub zdrowiu.
5. Terminy ważności zabezpieczenia gwarantujące wypłatę zgodnie z terminami zwrotu zabezpieczenia określonymi w art. 453 ust. 1 ustawy.
6. Gwarancja jest bezwarunkowa wtedy, gdy Zamawiający nie musi uzasadniać żądania zapłaty z tej gwarancji, a gwarant nie może badać podstaw, tj. zasadności takiego żądania. Jest on zobowiązany dokonać zapłaty jedynie w oparciu o oświadczenie Zamawiającego, iż zaistniały okoliczności uzasadniające taką wypłatę.
7. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy nr **08 1010 1078 0059 3313 9120 0000** z adnotacją:

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy na Dostawę: część zamówienia – nr sprawy 02/Szkol/D/22.

8. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
9. Zamawiający na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji nie pozostawi żadnej kwoty.

XXVIII. Klauzula informacyjna z art. 13 lub 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”)

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dowództwo1 Brygady Logistycznej (D1.Blog)**, 85-915 Bydgoszcz, ul. Powstańców Warszawy 2, tel. 261 411 600;
 - 2) **Inspektorem Ochrony Danych Osobowych** w D1.BLog jest Pani Agnieszka Piórkowska, kontakt: tel. 261 411 292, email: 1blog.ido@ron.mil.pl ;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego sprawa nr 02/Szkol/D/22 prowadzonym w trybie podstawowym;
 - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy;
 - 5) Pani/Pana/Państwa dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy 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;
 - 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy;
 - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
 - 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;

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

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 ***;

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

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9) nie przysługuje Pani/Panu:

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 Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki: 5 na 28 stronach

Zał. nr 1 – na 10 str.- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;

Zał. nr 2 – na 3 str. - Formularz oferty;

Zał. nr 3 – na 2 str. - Oświadczenie dotyczące braku podstaw do wykluczenia wraz z informacją o dostępności oświadczeń lub dokumentów dotyczących braku podstaw do wykluczenia oraz potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania;

Zał. nr 4 – na 1 str.- Wzór oświadczenia wymaganego od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO;

Zał. nr 5 – na 12 str. - Ogólne warunki umowy.

Przewodniczący Komisji Przetargowej

p. Agnieszka PIORKOWSKA

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
CZĘŚĆ I**

Lp.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	J.M.	ILOŚĆ
1.	Ołówek automatyczny typu Pentel PL 75 lub równoważny z metalowym klipsem, podwójny system przyciskowy ołówka zabezpieczający końcówkę przed uszkodzeniem, grafit przed złamaniem, gumowy uchwyt, ołówek na grafity 0,5 mm.	szt.	240
2.	Grafity do ołówek typu Pentel lub równoważne, grubość 0,5 mm, połączenie syntetycznej żywicy, grafitu, i węgla, w opakowaniu min.12 szt., twardość HB	op.	120
3.	Ołówek drewniany HB typu Staedtler Noris 122-HB lub równoważny z gumką, wykonany z drewna, naostrzony, twardość wkładu: HB	szt.	800
4.	Temperówka metalowa podwójna do ołówek i kredek tradycyjnych.	szt.	180
5.	Gumka ołówkowa do ścierania typu ZEH 05 Pentel lub równoważny. Może być stosowana do każdego rodzaju papieru, o wymiarach (43 x 17,4 x 11,7 mm) ± 1mm . Zapakowana w folię. Kolor biały.	szt.	480
6.	Długopis typu Rystor V'PEN z wkładem lub równoważny, wymienny wkład olejowy, długość linii pisania nie mniej niż 5000 m, grubość linii pisania max do 0,5 mm, przezroczysty korpus pozwalający na kontrolowanie zużycia atramentu, nasadka z klipsem koloru odpowiadającemu kolorowi wkładu, dostępny w czterech kolorach środka piszącego: 2000 szt. – niebieski, 500 szt. – czarny, 400 szt. – czerwony, 100 szt. – zielony.	szt.	3000
7.	Długopis koloru srebrnego typu Parker Urban Fashion Fast Track Slilver CT lub równoważny, w sztywnym etui/pudełku, z wkładem, korpus długopisu wykonany ze stali szczotkowanej, długopis z obrotowym mechanizmem wysuwania wkładu, chromowane błyszczące wykończenia. Kolor środka piszącego niebieski.	szt.	15
8.	Wkład do długopisu typu Parker QUINKflow lub równoważny, wkład pasujący do długopisu Parker Urban Fashion Fast Track Slilver CT, grubość końcówki - M, kolor środka piszącego niebieski.	szt.	30
9.	Długopis automatyczny typu UNI SN-227 z wkładem lub równoważny, możliwość pisania po wilgotnym papierze i gdy temperatura spadnie poniżej (-20) st C oraz z wkładem skierowanym końcówką piszącą do góry. Transparentna obudowa pozwala na śledzenie poziomu tuszu. Wymienny wkład typu SNP-7. Grubość linii pisania do 0,4 mm. kolor środka piszącego niebieski.	szt.	80
10.	Cienkopis kreślarski typu Rystor RC 04 lub równoważny, fibrowa końcówka pisząca oprawiona w metal, wentylowana skuwka, średnica końcówki 0,4 mm, klip na nasadce, w opakowaniu etui, komplet 4 kolory środka piszącego: czerwony, niebieski, czarny i zielony. Pakowany fabrycznie.	kpl.	60
11.	Cienkopis kulkowy typu BLN15 Pentel lub równoważny, połączenie płynnego tuszu z żelam, grubość końcówki 0,5mm, grubość linii pisania do 0,25 mm, kolor środka piszącego czarny.	szt.	60

Lp.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	J.M.	ILOŚĆ
12.	Cienkopis kulkowy typu BLN15 Pentel lub równoważny, połączenie płynnego tuszu z żelem, grubość końcówki 0,5 mm, grubość linii pisania do 0,25 mm, kolor środka piszącego niebieski.	szt.	60
13.	Długopis żelowy typu Rystor Boy - Gel Eko lub równoważny, niebieski, grubość linii pisania do 0,3 mm, z końcówką zaopatrzoną w podwójny system kulkowy ze sprężynką. Przezroczysta obudowa pozwala na kontrolę poziomu tuszu, zaopatrzona w gumowy uchwyt i klips. Mechanizm chowania wkładu zabezpieczający przed poplamieniem ubrania, kolor środka piszącego niebieski.	szt.	400
14.	Cienkopis typu Stabilo POINT 88 lub równoważny - fibrowa końcówka pisząca oprawiona w metal, wentylowana skuwka, szerokość linii pisania 0,4 mm, zestaw min. 6 sztuk w etui (kolor środka piszącego - zielony, niebieski, czarny, czerwony, fioletowy, liliowy). Długość linii pisania min. 1400m każdy. Zapakowany fabrycznie.	kpl.	30
15.	Foliopis permanentny typu Rystor lub równoważny, do pisania po plastiku, szkłe, metalach, płytach CD/DVD. Szybkoschnący, nierozmazujący się tusz, wodoodporny oraz odporny na działanie promieni słonecznych. Końcówka okrągła, grubość linii pisania (S) 0,4 mm, zestaw min. 4 szt., kolor środka piszącego - czarny, niebieski, zielony, czerwony. Pakowany fabrycznie.	op.	70
16.	Foliopis permanentny typu Rystor lub równoważny, do pisania po plastiku, szkłe, metalach, płytach CD/DVD. Szybkoschnący, nierozmazujący się tusz, wodoodporny oraz odporny na działanie promieni słonecznych. Końcówka okrągła, grubość linii pisania (F) 0,6 mm, zestaw min.4 szt., kolor środka piszącego: czarny, niebieski, zielony, czerwony. Zapakowany fabrycznie.	op.	70
17.	Foliopis permanentny typu Rystor lub równoważny, do pisania po plastiku, szkłe, metalach, płytach CD/DVD. Szybkoschnący, nierozmazujący się tusz, wodoodporny oraz odporny na działanie promieni słonecznych. Końcówka okrągła, grubość linii pisania (M) 1,0 mm, zestaw min. 4 szt., kolor środka piszącego: czarny, niebieski, zielony, czerwony. Zapakowany fabrycznie.	op.	70
18.	Komplet markerów z gąbką typu Pentel MW L5S – 4N lub równoważny (zestaw wyposażony w 4 sucho ścieralne markery z płynnym tuszem dozowanym za pomocą specjalnego tłoczka, okrągła końcówka, długość linii pisania nie mniej niż 1200 m, do pisania po białych tablicach suchościernych + magnetyczna gąbka). kolor środka piszącego: czarny, czerwony, niebieski, zielony.	op.	120
19.	Korektor w taśmie typu Pentel ZTT15 lub równoważny, przezroczysta obudowa umożliwia kontrolę zużycia taśmy, wymiary taśmy: szer. 5 mm , długość min.12 m	szt.	200
20.	Korektor w piórze typu Pentel ZL-103W lub równoważny, szybko schnący, uchwyt połączony z dozownikiem, metalowa końcówka, pojemność od 4 do 6 ml	szt.	200
21.	Kredki ołówkowe typu "BAMBINO" w drewnie śr. 10 mm ± 10% lub równoważne, 12 kolorów (wykonane z żywicy syntetycznej o dużej elastyczności, rdzeń odporny na złamania) w zestawie z temperówką.	op.	10

Lp.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	J.M.	ILOŚĆ
22.	Marker permanentny typu PENTEL N 850 lub równoważny z okrągłą końcówką o grubości linii pisania 1,5 mm. Do pisania na powierzchniach wykonanych z metalu, szkła, plastiku, gumy, papieru i drewna. Nie zawiera substancji szkodliwych - ksylenu i toluenu. Wodoodporny, nieblaknący tusz. (kolor środka piszącego: czarny – 100 szt., niebieski - 100 szt., zielony - 80 szt., czerwony - 80 szt.)	szt.	360
23.	Marker permanentny typu PENTEL N 860 lub równoważny ze ściętą końcówką o grubość linii pisania 4,5 mm x 1,2 mm. Do pisania na powierzchniach wykonanych z metalu, szkła, plastiku, gumy, papieru i drewna. Nie zawiera substancji szkodliwych - ksylenu i toluenu. Wodoodporny, nieblaknący tusz. (kolor środka piszącego: czarny – 50 szt., niebieski - 50 szt., czerwony - 50 szt., zielony - 50szt.)	szt.	200
24.	Pióro kulkowe typu Uni UB-200 lub równoważne, średnica kulki piszącej 0,8 mm ± 5%, grubość linii pisania 0,6 mm ± 5%. Kapilarny system podawania tuszu. Klip ze stali. Tusz pigmentowy, wodoodporny i odporny na blaknięcie. Kolor tuszu: niebieski.	szt.	30
25.	Pióro wieczne typu Waterman Hemisphere GT lub równoważne, pokryte czarnym lakierem, ze zdobieniami w kolorze złotym, stalówka ze stali nierdzewnej typu F, w firmowym pudełku zawierającym nabój do pióra.	szt.	4
26.	Pióro kulkowe koloru srebrnego typu Parker IM CT lub równoważne, na naboje atramentowe do pióra kulkowego, końcówka pisząca stalowa, mosiężny korpus ze szczotkowanego metalu w odcieniu matowego srebra. Wykończenia chromowane. kolor środka piszącego niebieski.	szt.	20
27.	Pióro wieczne typu Parker IM GT lub równoważne, mosiężny korpus z metalu pokryty laką w odcieniu czerni. Wykończenia platerowane 23 - karatowym złotem, klips zdobiony. Stalówka ze stali nierdzewnej typu F, przystosowane do używania standardowych naboji atramentowych oraz napełniania atramentem. Tłoczek w zestawie.	szt.	12
28.	Naboje atramentowe typu Parker QUINK Mini Z10 lub równoważne przeznaczone do pióra wiecznego typu Parker IM GT lub równoważnego, w opakowaniu po 6 szt. lub więcej. kolor środka piszącego niebieski	op.	20
29.	Naboje atramentowe typu Waterman Długie lub równoważne do pióra wiecznego w opakowaniu po 8 szt. lub więcej. kolor środka piszącego niebieski	op.	30
30.	Tusz wodny typu NORIS 110S lub równoważny. Przeznaczony do pieczętek ręcznych i automatycznych z gumową i polimerową płytką stemplującą. Butelka 25 ml z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek oraz nakrętką w kolorze tuszu. Kolor: czerwony - 50 szt., niebieski - 100 szt.	szt.	150
31.	Poduszka do stempli nienasączona 70 x 110 mm ± 10%.	szt.	120
32.	Zakreślacz typu Stabilo Boss lub równoważny, plastikowe etui zawierające 4 szt. zakreślaczy w kolorach żółty, zielony, pomarańczowy, różowy. Zakreślacze z miękką końcówką do zakreślania na wszystkich rodzajach papieru w tym faksowym i samokopiującym. Tusz bezwonny na bazie wody. Ścięta końcówka kreśląca 2 grubości linii: 2 i 5 mm. Wentylowana skuwka. Etui wykonane z przezroczystego twardego polipropylenu, w kształcie bryły geometrycznej kwadratu lub prostokąta z ostrym kantem i krawędzią, zachowujące trwale swój profil.	op.	100

Lp.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	J.M.	ILOŚĆ
33.	Blok techniczny min.10 kartek o różnych kolorach kartek A4, gramatura min. 240 g/m ²	szt.	30
34.	Papier samoprzylepny biały mat, A4, gramatura 80g/m ² , 20 ark./op.	op.	140
35.	Papier samoprzylepny żółty mat, A4, gramatura 80g/m ² , 20 ark./op.	op.	40
36.	Papier samoprzylepny zielony mat, A4, gramatura 80g/m ² , 20 ark./op.	op.	40
37.	Papier samoprzylepny pomarańczowy mat, A4, gramatura 80g/m ² , 20 ark./op.	op.	40
38.	Grzbiety wsuwane A4 15mm (50 szt./op.) pakowane fabrycznie, kolor czarny	op.	20
39.	Grzbiety wsuwane A4 10mm (50 szt./op.) pakowane fabrycznie, kolor czarny	op.	40
40.	Grzbiety wsuwane A4 6mm (50 szt./op.) pakowane fabrycznie, kolor czarny	op.	40
41.	Okładki do bindowania DELTA A4 typu Fellowes lub równoważny. Karton skóropodobny, kolor niebieski (100 szt./op.)	op.	40
42.	Okładki do bindowania DELTA A4 typu Fellowes lub równoważny. Karton skóropodobny, kolor czarny (100 szt./op.)	op.	40
43.	Okładka na dyplom A4 typu ARGO STANDARD lub równoważna. Klasyczna twarda okładka o fakturze skóry, z ozdobnym złotym sznureczkiem, z dodatkową listwą uniemożliwiającą wysunięcie się dokumentu, kolor granatowy.	szt.	80
44.	Zakładki indeksujące typu Pet Idest lub równoważne, rozmiar 12x45mm ± 5%., neonowe, wykonane z folii pet, do wielokrotnego przyklejania na różnego rodzaju powierzchniach, nie pozostawiają śladów na klejonej powierzchni, można po nich pisać, kolory: niebieski, zielony, żółty, różowy, pomarańczowy - 5 kolorów po min. 25 szt. każdego koloru w opak. (5x25 szt.)	op.	325
45.	Bloczek samoprzylepny harmonijkowy Z-NOTES, karteczki w kolorze żółtym, 76x76/100 kartek	szt.	800
46.	Bloczek samoprzylepny typu DONAU ECO równoważny, karteczki w żółtym kolorze, sklejone, 76X76 mm/100 kartek	szt.	600
47.	Koszulka krystaliczna typu Bantex A4 lub równoważna, wykonana z folii, (100 szt./op.) min 50 mic. ± 10 mic.	op.	600
48.	Koszulka krystaliczna typu Bantex A5 lub równoważna, wykonana z folii, (100 szt./op.) min 50 mic. ± 10 mic.	op.	20
49.	Kołonotatnik A4 typu Leitz Executive w kratkę lub równoważny. Szttywna okładka wykonana z PP z zaokrąglonymi rogami, papier 90g/m ² ± 10%. Zawiera min. 80 kartek	szt.	40
50.	Zeszyt A-4 96k, w twardej okładce, kratka, 60g/m ² ± 10%	szt.	300
51.	Zeszyt A-5 32k, kratka 60g/m ² ± 10%	szt.	500

Lp.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	J.M.	ILOŚĆ
52.	Zeszyt A-5 96k, w twardej okładce, kratka 60g/m ² ± 10%	szt.	300
53.	Koło notatnik w kratkę A5 typu Leitz Urban Chic lub równoważny. Kratka, gramatura 80g/ m ² ± 10%., perforacja, okładka wykonana z laminowanego kartonu, każda strona posiada obramowane pole do robienia notatek, miejsce na zapisanie tytułu oraz daty. Zawiera minimum 70 kartek.	szt.	30
54.	Karton ozdobny typu Millenium Galeria Papieru lub równoważny, do przygotowania zaproszeń, dyplomów, wizytówek, gramatura 220g/m ² do drukarek laserowych i atramentowych, format A4, 20 szt./op., Kolory: biały – 120 op., błękitny – 30 op.)	op.	150
55.	Karton wizytówkowy czerpany A4, gramatura 230g/m ² , 20 szt./op., kolor kremowy.	op.	40
56.	Przekładki kartonowe, numeryczne A4 1-12 typu Mylar Esselte lub równoważny. Kolor biały, gramatura 160 g	op.	20
57.	Linijka Aluminiowa typu Leniar lub równoważna, długość 50 cm, z uchwytem, nadrukowane dwie podziałki	szt.	40
58.	Linijka Aluminiowa typu Leniar lub równoważna, długość 30 cm, z uchwytem, nadrukowane dwie podziałki	szt.	40
59.	Linijka Aluminiowa typu Leniar lub równoważna, długość 100 cm, z uchwytem, nadrukowane dwie podziałki	szt.	10
60.	Linijka plastikowa typu Tetis lub równoważny. Linijka wykonana z przezroczystego trwałego tworzywa. Długość podziałki 20 cm	szt.	250
61.	Szablon NATO 8353 typu Leniar lub równoważny, szablon taktyczny formacji wojskowych, symbole zgodne ze standardami NATO, przystosowany do cienkopisu typu S i map 1:50000.	szt.	30
62.	Plastelina typu BAMBINO lub równoważna, 6 kolorów w opakowaniu, nadająca się do wielokrotnego użytku.	op.	120
63.	Segregator biurowy A4/50 mm z mechanizmem dźwigniowym typu ESSELTE No. 1 Power lub równoważny, z dociskaczem, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz i od wewnątrz poliolefiną, dolna krawędź wyposażona w metalową listwę, na grzbiecie okuty otwór na palec i dwa okute otwory na przedniej okładce z blokadami na których dopina się okładka segregatora, posiada dwustronną wymienną etykietę (czarny- 100 szt. zielony-150 szt., żółty- 50 szt., czerwony-100 szt., niebieski-100 szt.)	szt.	500
64.	Segregator biurowy A4/75 mm z mechanizmem dźwigniowym typu ESSELTE No. 1 Power lub równoważny, z dociskaczem, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz i od wewnątrz poliolefiną, dolna krawędź wyposażona w metalową listwę, na grzbiecie okuty otwór na palec i dwa okute otwory na przedniej okładce z blokadami na których dopina się okładka segregatora, posiada dwustronną wymienną etykietę (czarny-100 szt., zielony-150 szt., czerwony-150 szt., niebieski-100 szt.,)	szt.	500
65.	Teczka harmonijkowa na gumkę typu Leitz VIVANTO albo Leitz BEBOP lub równoważna, z min 6 przegródkami, przegródki wyposażone w wystające indeksy z możliwością opisu, dodatkowo kieszeń na CD i wizytówkę lub bez kieszeni. Teczka wykonana z polipropylenu. Kolor niebieski - nietransparentny. Grubość grzbietu od 15 mm do 40 mm.	szt.	20

Lp.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	J.M.	ILOŚĆ
66.	Koperta B4 brązowa HK samoklejąca z paskiem (100g/m ² , 50 szt./op.) o wymiarach: 250x353mm. Pakowana fabrycznie.	op.	40
67.	Koperta B4 biała HK samoklejąca z paskiem (100g/m ² , 50 szt./op.) o wymiarach: 250x353mm. Pakowana fabrycznie.	op.	40
68.	Koperta C4 brązowa (HK) z paskiem (90g/m ² , 50 szt./op.) o wymiarach: 229x324mm. Pakowana fabrycznie	op.	40
69.	Koperta C4 biała (HK) z paskiem (90g/m ² , 50 szt./op.) o wymiarach: 229x324mm. Pakowana fabrycznie	op.	40
70.	Koperta C5 biała (HK) z paskiem (90g/m ² , 50 szt./op.) o wymiarach: 162x229mm. Pakowana fabrycznie	op.	25
71.	Koperta C5 brązowa (HK) z paskiem (90g/m ² , 50 szt./op.) o wymiarach: 162x229mm. Pakowana fabrycznie	op.	25
72.	Koperta C6 biała z paskiem z paskiem (90g/m ² , 50 szt./op.) o wymiarach: 114x162mm. Pakowana fabrycznie	op.	40
73.	Koperta B5 brązowa (HK) z paskiem (90g/m ² , 50 szt./op.) o wymiarach: 176x250 mm. Pakowana fabrycznie	op.	25
74.	Koperta B5 biała (HK) z paskiem (90g/m ² , 50 szt./op.) o wymiarach: 176x250 mm. Pakowana fabrycznie	op.	25

CZĘŚĆ II

Lp.	WYMAGANY PRZEDMIOT	J.M.	ILOŚĆ
1.	Skoroszyt miękki, format A4, wykonany z PP, z wąsem wewnątrz, wpinany do segregatora z perforacją na zewnątrz, tylna okładka kolorowa, przednia okładka przezroczysta. Kolor: czerwony - 100 szt., niebieski - 100 szt., żółty - 100 szt., zielony - 100 szt.	szt.	400
2.	Teczka kartonowa, lakierowana A4 typu Esselte z gumką, lub równoważna wykonana z mocnego kartonu (400g/m ²) z trzema zakładkami chroniącymi dokumenty przed wypadaniem. Kolor: niebieski.	szt.	800
3.	Teczka skrzydłowa A4/40mm na rzep, wykonana z twardej i sztywnej tektury o grubości 2mm± 0,1mm jednostronnie barwionej i powlekanej folią polipropylenową, zamykana na 2 rzepy. Kolor: czarny.	szt.	30
4.	Teczka do podpisu A4, oklejona okleiną ze złotym nadrukiem, wykonana ze sztywnej tektury, z zewnątrz powleczona tworzywem o skórzanej fakturze, nie mniej niż 20 przegródek, grzbiet harmonijkowy, kolor bordowy.	szt.	15
5.	Teczka z rączką typu Maxi Delfin lub równoważna (wykonana z powlekanej polipropylenem obustronnie tektury, wyposażona jest w uchwyt i zamek z tworzywa, format A4 szerokość 100 mm, kolory: granatowy- 10 szt.,)	szt.	10
6.	Datownik automatyczny typu Trodat 4810 wersja Polska lub równoważny, wymienna poduszka na tusz - nasączona tuszem, data (w formacie dzień, miesiąc, rok) w formie cyfrowej.	szt.	120
7.	Sznurek pakowy typu Herlitz Pack-O-Mat lub równoważny, w pojemniku z wieczkiem, wyposażony w nóż odcinający, długość min 100 mb .	szt.	40
8.	Dziurkacz typu Leitz 5005 lub równoważny. Opis przedmiotu: Podstawa (dolna część) wykonana ze stalowej blachy, lakierowanej metodą proszkową. Górna część - ramię wzmocnione metalową obręczą (niklowanym stalowym prętem) z zachowaniem ergonomicznego kształtu i blokadą ramienia. Dwuczęściowy ogranicznik formatu ułatwiający precyzyjne dziurkowanie w formatach: A4, A5, A6, Folio, US Quart, 8x8x8. Bardzo trwałe ostrza stalowe o średnicy 5,5 mm ± 5%. Dwuczęściowa, antypoślizgowa podstawa. Dziurkuje do 25 kartek.	szt.	60
9.	Dziurkacz typu Maped Advanced lub równoważny, 4-otworowy z jednoczęściową stalową dźwignią z jedną strefą, regulowany ogranicznik papieru, możliwość dziurkowania do 30 arkuszy papieru, metalowy mechanizm i obudowa.	szt.	1
10.	Nożyczki typu LACO lub równoważne, skręcane na śrubę, ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, rękojeść z niełamliwego plastiku , długość 21cm ± 1,5cm.	szt.	140
11.	Nóż do kartonów (tapet) typu STANLEY INTERLOCK lub równoważny. Metalowy korpus z blokadą ostrza, ostrze wymienne łamane 18 mm ± 2mm.	szt.	120

Lp.	WYMAGANY PRZEDMIOT	J.M.	ILOŚĆ
12.	Ostrza segmentowe do noża do kartonów (tapet). Parametry długość ostrza 10cm ± 0,5cm, szerokość ostrza 18mm, otwór umożliwiający montaż w nożu do kartonu typu STANLEY INTERLOCK lub innym równoważnym. Pakowane po 10szt.	op.	20
13.	Półka na dokumenty A4 typu Bantex lub równoważna - przezroczysta, 360x254x65mm ± 5%, możliwość piętrowania w stos pionowy lub w schodki	szt.	200
14.	Przybornik na biurko typu Q-connect lub równoważny, 3 komorowy (1 komora na artykuły piśmienne, 1 komora na drobne akcesoria biurowe, 1 komora na karteczki), z metalowej siateczki powlekanej lakierem, na gumowych nóżkach. Kolor czarny. Wymiary: 205x103x98mm ± 5%,	szt.	50
15.	Podkład na biurko z kieszenią typu Bantex lub równoważny, Wymiary 44 x 62 cm. ± 10%	szt.	30
16.	Podajnik do kartek samoprzylepnych klejonych harmonijkowo w rozmiarze 76/76 mm typu Millenium Post-it Z-notes lub równoważny. Po wyciągnięciu karteczki z podajnika, kolejne wysuwają się automatycznie	szt.	10
17.	Zszywacz tapicerski typu NOVUS J-25 lub równoważny, z metalową obudową - ciśnieniowy odlew cynkowy, okienkiem, z okienkiem podglądu stanu zszywek, z dwukomponentową rękojeścią z blokadą, do zszywek typu A i D o długości od 4 do 10 mm. Waga zszywacza 620g ± 5%	szt.	12
18.	Zszywacz typu Leitz 5501 lub równoważny, zintegrowany rozszywacz, na zszywki 24/6 i 26/6, zszywanie zamknięte, otwarte i tapicerskie, zszywa jednorazowo do 25 kartek (papier 80 g/m ²), zintegrowany rozszywacz, antypoślizgowa plastikowa podstawka.	szt.	120
19.	Zszywki stalowe-galwanizowane typu LEITZ lub równoważne o możliwości zszycia 30 kartek ±10%, rozmiar 24/6 do zszywacza LEITZ lub równoważny w opakowaniu min. 1000 szt.	op.	400
20.	Zszywki stalowe-galwanizowane typu LEITZ lub równoważne o możliwości zszycia 30 kartek ±10%, rozmiar 26/6 do zszywacza LEITZ w opakowaniu min. 1000 szt.	op.	100
21.	Pinezki beczułki do tablic korkowych, trzpień wykonany ze stali nierdzewnej, główki plastikowe. Kolorowe. W opakowaniu min 50 szt.	op.	140
22.	Pinezki biurowe, srebrne, galwanizowane. W opakowaniu min. 50 szt.	op.	150
23.	Spinacze biurowe rozm. 28mm, galwanizowane, z wygiętym noskiem ułatwiającym spinanie dokumentów. Opakowanie 100 szt.	op.	400
24.	Klipsy biurowe 19mm (min. 12 sztuk w opakowaniu)	op.	100
25.	Klipsy biurowe 32mm (min. 12 sztuk w opakowaniu)	op.	150
26.	Klipsy biurowe 51mm (min. 12 sztuk w opakowaniu)	op.	50
27.	Rozszywacz uniwersalny typu DONAU lub równoważny z mechanizmem blokującym ostrza do przechowywania.	szt.	50

Lp.	WYMAGANY PRZEDMIOT	J.M.	ILOŚĆ
28.	Magnesy do tablic magnetycznych, średnica 30mm ± 1,5 mm, min. 5 szt./op.	op.	50
29.	Magnesy do tablic magnetycznych, średnica 20mm ± 1mm, min. 6 szt./op.	op.	50
30.	Klips archiwizacyjny 85mm typu Fellowes lub równoważny, dwuczęściowy, plastikowy wykonany z polipropylenu, wielokrotnego użytku, przeznaczony do archiwizacji dokumentów, długość wąsów archiwizacyjnych : 85mm, kolor: biały. W opakowaniu min 50szt.	op.	50
31.	Płyn czyszczący do tablic sucho ścieralnych - magnetycznych z atomizerem typu Platinet lub równoważny, posiadający właściwości antystatyczne, pojemność 250 ml.	szt.	20
32.	Tablica typu Flipchart Mobilechart Red lub równoważna. Tablica o wymiarach 70 × 100 cm ± 5 %; z półką na przybory. Powierzchnia suchościernalno -magnetyczna, lakierowana. Uniwersalny uchwyt zaciskowy do bloków pozwala na zawieszenie arkuszy A1 lub EURO. Konstrukcja nośna ze stali. Regulowana wysokość tablicy w zakresie 160-196 cm. Podstawa jezdna z kółkami z możliwością blokowania.	szt.	2
33.	Planer miesięczny, o wymiarach 120x90cm ± 5%, powierzchnia lakierowana sucho ścieralna, magnetyczna. Rama aluminiowa umożliwiająca mocowanie do ściany, narożniki wykonane w sposób umożliwiający zakrycie otworów montażowych. W zestawie: półka na markery.	szt.	6
34.	Tablica korkowa w ramie drewnianej typu BI-OFFICE lub równoważny. Rama z litego drewna. Tablica o wymiarach 90x120 cm ± 5%, mata korkowa na podkładzie z płyty pilśniowej.	szt.	90
35.	Deska z klipem A4 typu Biurfol lub równoważny. Wykonana z folii PCV, środek usztywniony tekturą. Podkład z okładką wyposażony w sprężysty mechanizm zaciskowy, dodatkowo posiada uchwyt na długopis i kieszeń na wewnętrznej stronie okładki. Kolor granatowy.	szt.	100
36.	Taśma dwustronna typu Euro-tape lub równoważna. O wymiarach 38mmx5m	szt.	120
37.	Taśma dwustronna typu Euro-tape lub równoważna. O wymiarach 38mmx25m	szt.	50
38.	Taśma dwustronna typu Tesa lub równoważna. Wymiary 50mmx10m	szt.	100
39.	Taśma klejąca przezroczysta 18mmx20m	szt.	350
40.	Taśma pakowa, przezroczysta 48mm x 50m	szt.	200
41.	Taśma naprawcza typu DUCT Q-Connect lub równoważna, kolor srebrny 48mm x 25m	szt.	100
42.	Teczka kartonowa typu KIEL-TECH lub równoważna, format A4, kolor biały, wiązana	szt.	360
43.	Długopis zmywalny niebieski typu Coretto GR-1609 lub równoważny, możliwość wymazywania za pomocą gumki na końcu długopisu lub zatyczce, długość pisania min. 250 m, grubość linii 0,5mm, tusz wodoodporny, komplet z wymiennym wkładem, kolor środka piszącego niebieski.	kpl.	20

Lp.	WYMAGANY PRZEDMIOT	J.M.	ILOŚĆ
44.	Długopis typu Pilot Rexgrip lub równoważny, automatyczny z wymiennym wkładem olejowym, uchwyt u dołu gumowy, grubość linii pisania 0,32 mm, długość linii pisania nie mniej niż 1600m, kolor środka piszącego niebieski.	szt.	100
45.	Holder z taśmą typu ARGO lub równoważny, o wymiarach 56x90mm ± 5% wykonany ze sztywnego przezroczystego tworzywa, mocowany za pomocą taśmy w kolorze czarnym.	szt.	350
46.	Marker permanentny typu PENTEL N50 lub równoważny, z wodoodpornym tuszem, do pisania po różnych powierzchniach, końcówka okrągła, grubość linii pisania 1,5 mm. (kolor środka piszącego: żółty - 12 szt., brązowy - 12 szt.)	szt.	24
47.	Holder z klipssem typu ARGO lub równoważny, o wymiarach 55x95mm ± 5% wykonany ze sztywnego przezroczystego tworzywa, mocowany za pomocą plastikowego paska z metalowym klipssem.	szt.	50
48.	Wkład żelowy Parker Quink Gel JOTTER lub równorzędny kolor niebieski końcówka medium (0,7mm)	szt.	20
49.	Wkład Parker Quink Refill do pióra kulkowego typu Parker lub równorzędny kolor niebieski, grubość linii (F) 0,5 mm	szt.	10
50.	Stojak do stempli pieczętek obrotowy metalowy lub równorzędny, przeznaczony na 6 lub 8 pieczętek	szt.	10
51.	Zszywki tapicerskie typu NOVUS lub równorzędne 53/6 mm (1000 szt. w opak.) do zszywaczy ręcznych	op.	60

ZAMAWIAJĄCY:

Dowództwo 1. Brygady Logistycznej

Adres: ul. Powstańców Warszawy 2

85-915 Bydgoszcz

Platforma zakupowa Zamawiającego: <https://platformazakupowa.pl/pn/1blog>e-mail: 1blog.zampub@ron.mil.pl**FORMULARZ OFERTY**Na

(wypełnić odrębnie dla każdej części zamówienia)

Nazwa, siedziba i adres wykonawcy; województwo**

1. Regon/NIP **

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

 mikro przedsiębiorca* mały przedsiębiorca* średni przedsiębiorca*

Mikro przedsiębiorca: przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełnia łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto nie przekraczający równowartości w złotych 2 mln euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równoważności w złotych 2 mln euro.

Mały przedsiębiorca: przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełnia łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto nie przekraczający równowartości w złotych 10 mln euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równoważności w złotych 10 mln euro – i który nie jest mikro przedsiębiorcą.

Średni przedsiębiorca: przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełnia łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto nie przekraczający równowartości w złotych 50 mln euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równoważności w złotych 43 mln euro.

Pojęcia zaczerpnięte ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162).

Telefon

Fax.

2. Adres e-mail niezbędny do komunikacji z Zamawiającym w niniejszym postępowaniu **

3. Nazwa banku i nr konta bankowego**;

4. Upoważniamy do kontaktów z zamawiającym **

e-mail

tel.

5. W związku z prowadzonym postępowaniem w trybie w trybie podstawowym bez przeprowadzania negocjacji, sprawa 02/Szkol/D/22 na: **Dostawę artykułów biurowych** oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie i na warunkach tak jak określono w Specyfikacji Warunków Zamówienia za cenę obliczoną zgodnie z SWZ w wysokości**:

 zł

6. Oferujemy czas dostawy dni roboczych od dnia zawarcia umowy**.

Czas dostawy nie może być krótszy niż 7 dni roboczych i dłuższy niż 21 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

7. Dostarczymy przedmiot zamówienia na własny koszt i ryzyko *franco* magazyn Zamawiającego.
8. Na oferowany przedmiot zamówienia udzielamy gwarancji na warunkach nie gorszych niż gwarancja producenta jednakże nie krótszy niż 12 miesięcy, licząc od daty podpisania protokołu odbioru przez przedstawicieli Zamawiającego.
9. Do oferty załączam wymagane w SWZ oświadczenia i dokumenty oraz szczegółową specyfikację cenową oferowanego przedmiotu zamówienia, **która stanowi integralną część oferty**

**SZCZEGÓŁOWA SPECYFIKACJA CENOWA OFEROWANEGO
PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

sporządzić w kolejności jak w opisie przedmiotu zamówienia za każdą część zamówienia oddzielnie

Lp.	Nazwa handlowa oferowanego przedmiotu	Nazwa producenta	J.M.	Ilość	Cena netto za 1 szt./kpl/op.	Wartość netto (5*6)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.						
2.						
....						
WARTOŚĆ NETTO OFERTY						
PODATEK OD SUMY WARTOŚCI NETTO OFERTY						
CENA OFERTY						

Nie kopiować opisu przedmiotu zamówienia ze szczegółowego opisu zamówienia Zamawiającego wraz ze słowem „lub równoważny”, lecz jednoznacznie należy określić/potwierdzić jaki przedmiot zamówienia jest konkretnie oferowany

10. Oświadczam/my*, że przedmiot zamówienia zrealizujemy:

samodzielnie *

z udziałem podwykonawców *

11. Wskazanie części zamówienia powierzonego podwykonawcom i nazwa firmy, (jeżeli dotyczy)**

--

1. Umowę podpisze **

--

* odpowiednie zaznaczyć

** wypełnić

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Wykonawca: **

--

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

NIP	REGON
-----	-------

KRS	CEiDG
-----	-------

Oświadczenie Wykonawcy składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: Pzp)

dotyczące podstaw wykluczenia z postępowania

**UWZGLĘDNIAJĄCE PRZESŁANKI WYKLUCZENIA Z ART. 7 UST. 1 USTAWY O SZCZEGÓLNYCH
ROZWIĄZANIACH W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA WSPIERANIU AGRESJI NA UKRAINE ORAZ
SŁUŻĄCYCH OCHRONIE BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO**

1. Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. *Dostawa artykułów biurowych sprawa nr 02/Szkol/D/22* prowadzonego przez Dowództwo 1. Brygady Logistycznej w Bydgoszczy, oświadczam, że na dzień składania ofert **nie podlegam** wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp, oraz że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7 ustawy Pzp.

Wypełnić jeżeli dotyczy

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ** Ustawy (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród

wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 4, 5 i 7 Ustawy). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 Ustawy podjąłem następujące środki naprawcze: **

--

2. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych

rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. 2022 poz. 835)

3. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

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

4. INFORMACJA O DOSTĘPNOŚCI OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA ORAZ POTWIERDZENIA, ŻE OSOBA DZIAŁAJĄCA W IMIENIU WYKONAWCY JEST UMOCOWANA DO JEGO REPREZENTOWANIA

Składając ofertę w postępowaniu, prowadzonym w trybie podstawowym bez przeprowadzania negocjacji, przez Dowództwo 1. Brygady Logistycznej w Bydgoszczy, pn. *Dostawę artykułów biurowych*, sprawa 02/Szkol/D/22

Wskazuję, że dokumenty na potwierdzenie złożonego oświadczenia, że nie podlegam wykluczeniu oraz, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, znajdują się w formie elektronicznej pod następującymi adresami internetowych ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych:

- <https://ems.ms.gov.pl> dotyczące wykonawcy / dotyczące podmiotów na zdolnościach, których polega wykonawca na zasadach określonych w art. 118 ust 1 ustawy*
- <https://prod.ceidg.gov.pl> dotyczące wykonawcy / dotyczące podmiotów na zdolnościach, których polega wykonawca na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy*

Informuję, że Zamawiający ma możliwość uzyskania dostępu do oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 273 ust 1 ustawy, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego *** jeśli dotyczy*

(należy wskazać np. nazwę postępowania, numer sprawy nadany przez Zamawiającego lub inną informację identyfikującą dokument, który jest w posiadaniu Zamawiającego).

** odpowiednio zaznaczyć*

***wypełnić*

--

(imię i nazwisko / firma Wykonawcy)

Wzór oświadczenia wymaganego od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* 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).

OGÓLNE WARUNKI
UMOWA Nr

zawarta w dniu w Bydgoszczy, pomiędzy:

Dowództwem 1. Brygady Logistycznej

z siedzibą w Bydgoszczy (85-915) przy ul. Powstańców Warszawy 2,
NIP 967 118 05 77, reprezentowanym przez:

..... - Dowódca

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....,

wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS:; NIP:; REGON:; z siedzibą:, reprezentowanej przez

lub

Panią/Panem

prowadzącą (-ym) działalność gospodarczą pod firmą:, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej; NIP:; REGON:, z siedzibą: reprezentowanym przez zwaną (-ym) dalej „Wykonawcą”,

dalej łącznie zwane „Stronami”.

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o zamówienie publiczne, przeprowadzonym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) - zwanej dalej „Ustawą” w trybie podstawowym bez przeprowadzania negocjacji.

§ 1

Przedmiot i termin umowy

1. Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów biurowych zgodnie ze szczegółową specyfikacją cenową (załącznik nr 1).
2. Termin realizacji dostawy przedmiotu umowy: dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
3. Umowa obowiązuje na okres od dnia zawarcia do dnia2022 r.
4. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę i doświadczenie oraz wykona dostawę będącą przedmiotem umowy w sposób profesjonalny. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie uprawnienia niezbędne do realizacji niniejszej umowy.

§ 2

Nadzór nad wykonywaniem umowy

1. Wykonawca wyznacza ze swojej strony osobę (-y) upoważnioną (-e) za nadzór nad realizacją umowy:, e-mail:; tel.
2. Odpowiedzialnym za realizację umowy ze strony Zamawiającego jest:, e-mail:; tel.:
3. Wszelkie zawiadomienia oraz inne wiadomości przekazywane pomiędzy Stronami w związku z niniejszą umową powinny mieć formę pisemną i będą dostarczane osobiście, listem poleconym lub e-mailem, na podane poniżej adresy:
 - 1) Zamawiający: Dowództwo 1. Brygady Logistycznej, z siedzibą w Bydgoszczy (85-915) przy ul. Powstańców Warszawy 2, poprzez Kancelarię Zamawiającego; e-mail:

- 2) Wykonawca:....., e-mail,
tel.

§ 3

Wymagania techniczne i jakościowe

Wszystkie produkty stanowiące przedmiot zamówienia powinny być dopuszczone do obrotu, powinny być fabrycznie nowe, fabrycznie zapakowane, posiadające znak firmowy producenta, etykiety a także nienaruszone cechy pierwotnego opakowania.

§ 4

Rozliczenie finansowe umowy

1. Za należyte wykonanie przedmiotu umowy Strony ustalają wynagrodzenie do maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego:

netto: zł (słownie:);
VAT: zł (słownie:);
brutto: zł (słownie:).
2. Wynagrodzenie będzie płatne do wysokości kwoty wymienionej w § 4 ust. 1 umowy w terminie do 30 dni od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę faktur VAT. Wykonawca stosownie do brzmienia art. 4 ustawy z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-privatnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1666 z późn. zm.) dokonuje wyboru sposobu dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego - ustrukturyzowana faktura elektroniczna lub faktura w wersji papierowej.
3. Zapłata za realizację przedmiotu zamówienia nastąpi po wykonaniu zamówienia. Zamówienie uważa się za wykonane, gdy dostawa została dostarczona do miejsca przeznaczenia z chwilą jej odbioru ilościowo-jakościowego, po sporządzeniu protokołu odbioru (załącznik nr 2), podpisanego przez przedstawicieli Zamawiającego oraz Wykonawcę. Dostawy należy realizować w dni robocze od godz. 8.00 do godz. 13.00.
4. W przypadku otrzymania błędnie wystawionej faktury VAT, Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę, a Wykonawca zobowiązany jest do skorygowania faktury VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do czasu doręczenia Zamawiającemu prawidłowo skorygowanej faktury VAT termin płatności faktury, o którym mowa ust. 2, nie biegnie.
5. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Zamawiający przy wypłacie stosuje system podzielonej płatności „split payment” zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatkach od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.).
7. Wystawiona przez Wykonawcę faktura winna zawierać wyłącznie asortymenty wynikające z umowy, której dotyczy dostawa.

§ 5

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania dostawy będącej przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i dokładnością.
2. Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o zmianie formy prowadzonej działalności, numeru rachunku bankowego oraz zmianie adresu siedziby firmy i zamieszkania jej właściciela, pod rygorem uznania korespondencji kierowanej na ostatni podany przez Wykonawcę adres za doręczoną. Powyższe zobowiązania dotyczą okresu obowiązywania umowy, rękojmi, gwarancji oraz niezakończonych rozliczeń wynikających z umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o istotnych okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowe i terminowe wykonanie niniejszej umowy.
4. Wykonawca jest zobowiązany na bieżąco informować Zamawiającego o przyczynach nienależytego wykonywania umowy.

§ 6

Odbiór techniczny (ilościowo - jakościowy)

1. Odbioru ilościowo-jakościowego przedmiotu zamówienia dokonywać się będzie w siedzibie Zamawiającego, w Bydgoszczy przy ul. Powstańców Warszawy 2 w magazynie służby wyszkolenia (budynek nr 8 pomieszczenie nr 08-piwnica) od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00-13.00.

2. Osobą upoważnioną do odbioru ilościowo-jakościowego ze strony Zamawiającego jest p. Zbigniew PISKULSKI tel. 261-417-498.
3. Z czynności dostawy zostanie sporządzony protokół dostawy podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy oraz przedstawiciela Zamawiającego, (załącznik nr 3) potwierdzający dostarczenie zamówienia, a w przypadku dostawy inną formą niż dostawa przez Wykonawcę po otrzymaniu egzemplarza listu przewozowego.
4. Wykonawca dostarczy towar do magazynu wskazanego przez Zamawiającego na własny koszt i ryzyko. Zamawiający ponosi odpowiedzialność za dostarczony towar w momencie jego odbioru ilościowo-jakościowego potwierdzonego przez strony protokołem odbioru (załącznik nr 2), o którym mowa w § 4 ust. 3, zawierającym wszelkie ustalenia dokonane w toku odbioru, jak też terminy wyznaczone na usunięcie stwierdzonych w trakcie odbioru usterek. W odbiorze powinien uczestniczyć przedstawiciel Wykonawcy. Podpisany przez obie strony protokół odbioru stanowić będzie podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT.
5. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o usunięciu usterek stwierdzonych przy odbiorze. Strony ustalą termin odbioru wyrobów uprzednio stwierdzonych, jako wadliwe.

§ 7

Gwarancja

1. Na dostarczony przedmiot zamówienia Wykonawca udziela gwarancji na warunkach nie gorszych niż gwarancja producenta jednakże nie krótszy niż 12 miesięcy, licząc od daty podpisania protokołu odbioru przez przedstawicieli Zamawiającego.
2. Wykonawca odpowiada za wady prawne i fizyczne ujawnione w dostarczonych wyrobach i ponosi z tego tytułu wszelkie zobowiązania. Jest odpowiedzialny względem Zamawiającego, jeżeli dostarczone wyroby:
 - 1) stanowią własność osoby trzeciej, albo jeżeli są obciążone prawem osoby trzeciej,
 - 2) mają wadę zmniejszającą ich wartość lub użyteczność wynikającą z ich przeznaczenia,
 - 3) nie mają właściwości wymaganych przez Zamawiającego, albo jeżeli dostarczono je w stanie niezupełnym.
3. O wadzie wyrobów Zamawiający zawiadamia Wykonawcę bezpośrednio. Podstawę reklamacji stanowi „Protokół reklamacji” wykonany przez Zamawiającego lub jego reprezentanta, zgodnie ze wzorem jaki określono w załączniku nr 4, przekazany Wykonawcy w terminie 14 dni od daty ujawnienia wady.
4. Wykonawca jest obowiązany do usunięcia wad fizycznych wyrobów poprzez dostarczenie wyrobów wolnych od wad, jeżeli wady te ujawnią się w ciągu okresu określonego w gwarancji. Wszelkie koszty z tym związane, w tym koszty transportu ponosi Wykonawca.
5. Jeżeli w wykonaniu swoich obowiązków Wykonawca dostarczył Zamawiającemu zamiast wyrobów wadliwych takie same wyroby nowe - wolne od wad, termin gwarancji biegnie od nowa od chwili ich dostarczenia. Wymianę wyrobów Wykonawca dokona bez żadnej dopłaty, nawet gdyby w międzyczasie ceny na takie wyroby uległy zmianie.
6. Na dostarczony przedmiot zamówienia Wykonawca udziela rękojmi na wady niezależnie od gwarancji na okres 2. lat liczony od dnia odbioru.
7. Zamawiający może wykonywać uprawnienia z tytułu gwarancji za wady fizyczne wyrobów niezależnie od uprawnień wynikających z rękojmi. W razie wykonywania przez Zamawiającego uprawnień z gwarancji bieg terminu do wykonania uprawnień z tytułu rękojmi ulega zawieszeniu z dniem zawiadomienia Wykonawcy o wadzie.
8. Utrata roszczeń z tytułu wad fizycznych nie następuje mimo upływu terminu gwarancji, jeżeli Wykonawca wadę podstępnie zataił.
9. W przypadku stwierdzenia w okresie gwarancji wad fizycznych w dostarczonych produktach Wykonawca:
 - 1) rozpatrzy Protokół reklamacji w **ciągu 7 dni roboczych** licząc od daty przesłania go przez Zamawiającego drogą elektroniczną (e-mail), o czym bezzwłocznie zawiadomi Zamawiającego,
 - 2) w uzgodnionym terminie wymieni wadliwy wyrób na nowy, nie później niż w ciągu 14 dni licząc od daty uznania Protokołu reklamacyjnego.
10. Jeżeli reklamacja nie zostanie rozpatrzona w terminie 7 dni, przyjmuje się, że została ona uznana.
11. Gwarancja obejmuje również wyroby nabyte przez Wykonawcę u kooperantów.

§ 8

Ochrona informacji niejawnych

1. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie uzyska w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, a także do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 742 ze zm.), innych obowiązujących przepisów oraz przestrzegania poleceń wydawanych w tym zakresie przez uprawnione organy.
2. Wykonawca ma obowiązek stosowania się do przepisów obowiązujących na terenie jednostki w zakresie wejścia, wjazdu oraz parkowania pojazdów.

3. Przedmiot umowy, wszelkie informacje oraz materiały uzyskane w czasie i po jego realizacji nie mogą być wykorzystane do żadnego rodzaju materiałów promocyjnych i czynności z tym związanych, w szczególności prezentacji w środkach masowego przekazu, filmach, ulotkach, folderach itp.
4. Osoby biorące udział w realizacji zamówienia (Wykonawca Główny i Podwykonawcy) powinny posiadać polskie obywatelstwo. W przypadku braku polskiego obywatelstwa powinny posiadać pozwolenie jednorazowe uprawniające do wstępu obcokrajowców na teren chronionej jednostki i instytucji wojskowej zgodnie z Decyzją nr 107/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 18 sierpnia 2021 r. w sprawie organizacji współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON. z 2021 r., poz. 177z późn. zm.).
5. W przypadku realizacji zamówienia z wykorzystaniem osób nieposiadających obywatelstwa polskiego zgłoszenie osób i pojazdów do wykonania czynności zleconej powinno zostać zrealizowane w terminie 21 dni roboczych przed wejściem na obiekty wojskowe. Brak zgody w formie pozwolenia jednorazowego skutkowało będzie nie wpuszczeniem na teren obiektów wojskowych, przy czym nie może to być traktowane jako utrudnienie realizacji zamówienia przez Zamawiającego.

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. Zamawiający może odstąpić lub wypowiedzieć umowę w przypadku:
 - 1) gdy Wykonawca bez uzasadnionych przyczyn nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy lub jej nie kontynuuje pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - 2) gdy Wykonawca wykonuje przedmiot umowy niezgodnie z jej postanowieniami,
 - 3) złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości Wykonawcy,
 - 4) wydania nakazu zajęcia majątku Wykonawcy,
 - 5) likwidacji, zawieszenia lub zakończenia działalności Wykonawcy,
 - 6) dokonano zmiany umowy z naruszeniem art. 454 i art. 455 ustawy,
 - 7) wykonawca w chwili zawarcia umowy podlegał wykluczeniu na podstawie art. 108 ustawy,
 - 8) gdyby Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej stwierdził, w ramach procedury przewidzianej w art. 258 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, że Rzeczpospolita Polska uchybiła zobowiązaniom, które ciążyą na niej na mocy Traktatów, dyrektywy 2014/24/UE, dyrektywy 2014/25/UE i dyrektywy 2009/81/WE, z uwagi na to, że Zamawiający udzielił zamówienia z naruszeniem prawa Unii Europejskiej.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w wypadku nieterminowej realizacji dostawy, niezgodności cen na fakturze z cenami określonymi w umowie, a także naruszenia norm jakościowych określonych w umowie. Rozwiązanie umowy w tych przypadkach następuje z dniem powiadomienia Wykonawcy o wypowiedzeniu umowy lub odstąpieniu od umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Oświadczenie o odstąpieniu lub wypowiedzeniu umowy powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia, w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o przyczynie uzasadniającej odstąpienie lub wypowiedzenie i powinno zawierać uzasadnienie.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, 2 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.

§ 10

Kary umowne

1. Ustala się odpowiedzialność Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy poprzez zapłatę kar umownych w wysokości:
 - 1) 5% wartości brutto umowy określonej w § 4 ust. 1, gdy od umowy odstąpi lub wypowie Wykonawca,
 - 2) 5% wartości brutto umowy określonej w § 4 ust. 1, za odstąpienie lub wypowiedzenie umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - 3) 0,5 % wartości brutto niezrealizowanej w terminie części przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki w wykonaniu umowy.
2. W przypadku, gdy Zamawiający odstąpi lub wypowie umowę na skutek powyższych okoliczności, Wykonawca pokryje wszelkie koszty, jakie poniesie Zamawiający w związku z koniecznością zakupu niedostarczonego towaru u innego Wykonawcy. Zapłata dodatkowych kosztów powinna być poprzedzona pisemnym wezwaniem do jej uregulowania w terminie 7 dni.
3. W przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od umowy lub ją wypowie z przyczyn zależnych od niego, zapłaci on Wykonawcy karę umowną w wysokości 5% wartości brutto umowy.
4. Nie wywiązywanie się z umów gwarancyjnych skutkuje zapłatą kar umownych w wysokości 250 zł (dwieście pięćdziesiąt złotych) za każdy przypadek.
5. Zamawiający pisemnie wezwie Wykonawcę do uregulowania kary określonej w ust. 4 w terminie 7 dni.
6. W przypadku stwierdzenia w okresie gwarancji wad fizycznych w dostarczonych produktach Wykonawca zwróci Zamawiającemu równowartość wadliwych wyrobów powiększoną o karę umowną w wysokości 5 % ich ceny ofertowej, jeżeli nie wykona zobowiązań wynikających z § 7 ust. 9 pkt 2.

7. W sytuacji określonej w § 11 ust. 10 Zamawiającemu przysługują uprawnienia w postaci: odmowy zapłaty faktury z tytułu realizacji umowy przez Wykonawcę do czasu dostosowania warunków umów do ustaleń określonych w umowie oraz kary umowne w zryczałtowanej wysokości 1000,00 złotych (jeden tysiąc złotych) za każdy stwierdzony taki przypadek.
8. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) dalej w skrócie kc.
9. Maksymalny limit kar umownych nie może przekroczyć 20% wartości netto umowy określonej w § 4 ust. 1. Zamawiający uprawniony jest do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na warunkach ogólnych.

§ 11

Podwykonawcy, podmioty trzecie

1. Wykonawca nie może zlecić całości dostawy objętej przedmiotem umowy podwykonawcom.
2. Zlecenie przez Wykonawcę części przedmiotu umowy podwykonawcy wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Umowa pomiędzy Wykonawcą a podwykonawcą musi określać wartość i zakres dostawy, która będzie wykonywana za pomocą podwykonawcy.
3. Zlecenie wykonania części dostaw podwykonawcom nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części dostaw.
4. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania jego własne.
5. Do zawarcia umowy przez podwykonawcę z dalszym podwykonawcą wymagana jest pisemna zgoda Zamawiającego i Wykonawcy. Ustalenia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Umowy, o których mowa w poprzednich ustępach powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Zawierający umowę z podwykonawcą Zamawiający i Wykonawca ponoszą solidarną odpowiedzialność za zapłatę wynagrodzenia za realizację umowy przez podwykonawcę.
8. Odmiennie postanowienia umów, o których mowa powyżej, są nieważne.
9. Zamawiający nie wyrazi zgody na zawarcie umów z podwykonawcą, której treść będzie sprzeczna z treścią niniejszej umowy.
10. W przypadku zawarcia umowy Wykonawcy z podwykonawcą lub podwykonawcy z dalszym podwykonawcą, zmiany lub zatrudnienia nowego podwykonawcy, zmiany warunków umowy z podwykonawcą bez zgody Zamawiającego oraz w przypadku nieuwzględnienia sprzeciwu lub zastrzeżeń do umowy zgłoszonych przez Zamawiającego, zgodnie z ustaleniami ust. 5, Zamawiający jest zwolniony z odpowiedzialności określonej w ust. 7.
11. W dniu dostarczenia faktury, Wykonawca zobowiązany jest do złożenia Zamawiającemu pisemnego potwierdzenia przez podwykonawcę, którego wierzytelność jest częścią składową wystawionej faktury o dokonaniu zapłaty na rzecz tego podwykonawcy. Potwierdzenie powinno zawierać zestawienie kwot, które były należne podwykonawcy z tej faktury. Za dokonanie zapłaty przyjmuje się datę uznania rachunku podwykonawcy.
12. W przypadku nie dostarczenia potwierdzenia, o którym mowa w ust. 11, Zamawiający zatrzyma należności Wykonawcy, kwotę w wysokości równej należności podwykonawcy, do czasu otrzymania tego potwierdzenia.
13. Ustalenia ust. 11 i 12 stosuje się odpowiednio do umów podwykonawców z kolejnymi podwykonawcami.

Jeżeli będzie wymagane ZNWU:

§ 12

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Na okres obowiązywania umowy Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy zwane dalej zabezpieczeniem umowy w wysokości 5% ceny ofertowej na kwotę zł w formie Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
2. Zabezpieczenie jest wniesione w celu zabezpieczenia wszelkich roszczeń o zapłatę przysługujących Zamawiającemu z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę w tym kar umownych wskazanych w § 10 niniejszej umowy.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z zabezpieczenia wszelkich roszczeń wskazanych w ust. 2.
4. Zabezpieczenie wnosi się przed zawarciem umowy.
5. Zamawiający na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji nie pozostawi żadnej kwoty.

§ 13
Postanowienia końcowe

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.
2. Istotne zmiany (w rozumieniu art. 454 ust. 2 Ustawy) zawartej umowy wymagają przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia. Dopuszczalna jest zmiana bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach wskazanych w art. 455 Ustawy.
3. W przypadku wycofania z produkcji lub dystrybucji oferowanych wyrobów przewiduje się możliwość zmiany umowy w zakresie dotyczącym zamiany na równoważny asortyment oferowany po cenie jak w ofercie oraz z zachowaniem parametrów technicznych i funkcjonalnych nie gorszych od wyrobów przyjętych do oferty. Warunkiem będzie bezzwłoczne powiadomienie Zamawiającego o powstałej obiektywnej, nieprzewidywalnej sytuacji wraz z przedstawieniem stosownych dokumentów potwierdzających:
 - 1) okoliczności tej sytuacji
 - 2) równoważność wyrobu w stosunku do wymagań określonych w postępowaniu o zamówienie publiczne.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy, kc oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Zakazuje się przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
6. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
7. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
8. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem trzy dla Zamawiającego jeden dla Wykonawcy.

Załącznik: 4 na ark.

Zał. nr 1 – „Szczegółowa specyfikacja cenowa” na ark.

Zał. nr 2 – „Protokół odbioru” na 1 ark.

Zał. nr 3 – „Protokół dostawy” na 1 ark

Zał. nr 4 – „Protokół reklamacji” na 1 ark.

WYKONAWCA

.....

ZAMAWIAJĄCY

.....

Bydgoszcz, dnia

PROTOKÓŁ ODBIORU

W dniu w siedzibie Zamawiającego w m. Bydgoszcz dokonano odbioru przedmiotu zamówienia z postępowania o zamówienie publiczne pn. 02/Szkol/D/22 w części zamówienia.

W wyniku odbioru stwierdzono, że Wykonawca
zrealizował zamówienie (zgodnie*, niezgodnie*) z umową nr

Stwierdzono następujące uwagi:

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

PRZEDSTAWICIEL ZAMAWIAJĄCEGO

WYKONAWCA

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Bydgoszcz, dnia

PROTOKÓŁ DOSTAWY

W dniu w siedzibie w m. dokonano dostawy przedmiotu zamówienia

W wyniku dostawy stwierdzono, że Wykonawca dostarczył przedmiot zamówienia na podstawie nw. dokumentów:

- 1)
- 2)

Stwierdzono następujące uwagi:

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

PRZEDSTAWICIEL ZAMAWIAJĄCEGO

PRZEDSTAWICIEL WYKONAWCY

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ REKLAMACJI

REKLAMUJĄCY:	
Firma:	
Adres:	
Imię i nazwisko osoby wypełniającej kartę:	
Telefon:	

Nazwa wyrobu:	
Symbol katalogowy:	
Data sprzedaży:	Data przyjęcia reklamacji:
Nr faktury i data zakupu:	
Opis wady lub uszkodzenia:	
Termin i okoliczności stwierdzenia oraz powstania wady:	
Miejscowość:	Data:
	Podpis:

	Wpłynęło dnia:	Nr rejestru:
Osoba prowadząca sprawę:		
Sposób załatwienia reklamacji:		
Termin zakończenia postępowania reklamacyjnego:	Podpis:	

Bydgoszcz, dnia

PROTOKÓŁ ODBIORU

W dniu w siedzibie Zamawiającego w m. Bydgoszcz dokonano odbioru przedmiotu zamówienia z postępowania o zamówienie publiczne pn. 02/Szkol/D/22 w części zamówienia.

W wyniku odbioru stwierdzono, że Wykonawca
zrealizował zamówienie (zgodnie*, niezgodnie*) z umową nr

Stwierdzono następujące uwagi:

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

PRZEDSTAWICIEL ZAMAWIAJĄCEGO

WYKONAWCA

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do umowy

Bydgoszcz, dnia

PROTOKÓŁ DOSTAWY

W dniu w siedzibie w m. dokonano dostawy przedmiotu zamówienia

W wyniku dostawy stwierdzono, że Wykonawca dostarczył przedmiot zamówienia na podstawie nw. dokumentów:

- 3)
- 4)

Stwierdzono następujące uwagi:

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

PRZEDSTAWICIEL ZAMAWIAJĄCEGO

PRZEDSTAWICIEL WYKONAWCY

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ REKLAMACJI

REKLAMUJĄCY:	
Firma:	
Adres:	
Imię i nazwisko osoby wypełniającej kartę:	
Telefon:	

Nazwa wyrobu:	
Symbol katalogowy:	
Data sprzedaży:	Data przyjęcia reklamacji:
Nr faktury i data zakupu:	
Opis wady lub uszkodzenia:	
Termin i okoliczności stwierdzenia oraz powstania wady:	
Miejscowość:	Data:
	Podpis:

Wpłynęło dnia:	Nr rejestru:
Osoba prowadząca sprawę:	
Sposób załatwienia reklamacji:	
Termin zakończenia postępowania reklamacyjnego:	Podpis: