

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY:
41.Baza Lotnictwa Szkolnego
08-521 Dęblin

Zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 275 ust. 2) ustawy z dnia z 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019) - dalej P.z.p. tj.
w trybie podstawowym z możliwością negocjacji na.:

**„Zakup materiałów biurowych i sprzętu mechanizacji prac biurowych
na rzecz 41.Bazy Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie”**
SPRAWA 3/21/P

Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Składanie ofert następuje za pośrednictwem platformy zakupowej dostępnej pod adresem internetowym: <https://platformazakupowa.pl/pn/41blsz/proceedings>

Dęblin, dnia 10 maja 2021r

ROZDZIAŁ I **Nazwa i adres zamawiającego**

Nazwa: 41. Baza Lotnictwa Szkolnego

Adres: ul. Brygady Pościgowej 5
08 – 521 Dęblin

Telefon (sekretariat): 261-517-525

NIP 506-011-18-75

REGON 061456920

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰

Adres strony internetowej Zamawiającego: www.41blsz.wp.mil.pl

Adres poczty elektronicznej: 41blsz.przetargi@ron.mil.pl

Adres platformy do obsługi niniejszego zamówienia:

<https://platformazakupowa.pl/pn/41blsz/proceedings>

Korzystanie z Platformy przez Wykonawcę jest bezpłatne.

Zamawiający informuje, iż w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami korzystania z Platformy, Wykonawca winien skontaktować się z dostawcą rozwiązania teleinformatycznego: Platforma Zakupowa 41.Bazy Lotnictwa Szkolnego tel. (22) 101-02-02 (infolinia dostępna od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-17.00), e-mail: cwk@platformazakupowa.pl

Wykonawcy pobierający SWZ z wyżej wskazanej platformy zakupowej są związani wszelkimi modyfikacjami i wyjaśnieniami do treści SWZ zamieszczonymi na platformie zakupowej dostępnej na stronie internetowej Zamawiającego.

ROZDZIAŁ II **Tryb udzielenia zamówienia**

1. Udzielenie zamówienia nastąpi w trybie podstawowym, w wariantcie, o którym mowa w art. 275 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019r (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.) Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SWZ”.
2. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, a w sprawach nieuregulowanych ustawą, przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy – Kodeks cywilny z dnia 23.04.1964r.
3. Do niniejszego postępowania mają zastosowanie przepisy określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r. 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.

4. Dokumentacja prowadzonego postępowania oraz wszelkie zmiany i wyjaśnienia treści SWZ dostępne będą na dedykowanej platformie zakupowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/41blsz/proceedings>, zwanej dalej „Platforma”.
5. Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji (fakultatywnie).
6. Zamawiający nie ogranicza liczby wykonawców, których zaprosi do negocjacji.

ROZDZIAŁ III **Opis przedmiotu zamówienia**

Główny przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

30190000-7	Różny sprzęt i artykuły biurowe
30192100-2	Gumki
30192111-2	Poduszki z tuszem
30192121-5	Długopisy kulkowe
30192125-3	Pisaki
30192130-1	Ołówki
30192131-8	Ołówki automatyczne
30192132-5	Wkłady grafitowe do ołówków
30192150-7	Datowniki
30192152-1	Numeratory
30192160-0	Korektory
30192500-6	Okładki przezroczyste
30192600-7	Bloki kreślarskie
30192930-9	Korektorzy w piórze
30192800-9	Etykiety samoprzylepne
30193700-5	Pudełko do przechowywania dokumentów
30194310-1	Komplety lub zestawy kreślarskie
30195921-4	Ścieracze do tablic magnetycznych
30197100-7	Zszywki, gwoźdźniki z szerokim łbem, pinezki kreślarskie
30197210-1	Skoroszyty kołowe
30197220-4	Spinacze do papieru
30197320-5	Zszywacze
30197321-2	Usuwać zszywek
30197330-8	Dziurkacze
30199110-4	Kalka maszynowa
30199230-1	Koperty
30199410-7	Papier samoprzylepny
30199500-5	Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby
30199792-8	Kalendarze
30195000-2	Tablice
30197630-1	Papier do drukarek
30000000-9	Maszyny biurowe i liczące, sprzęt, materiały z wyjątkiem mebli i pakietów oprogramowania
42994230-1	Laminatory

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup materiałów biurowych, sprzętu mechanizacji prac biurowych oraz papieru do drukarek.
2. Postępowanie oznaczone jest numerem referencyjnym: 3/21/P.
3. **Postępowanie zostało podzielone na pięć (5) niezależnych zadań:**
 - a) **ZADANIE I** - zakup materiałów biurowych;
 - b) **ZADANIE II** – zakup papieru do drukarek;
 - c) **ZADANIE III** – zakup urządzeń biurowych;
 - d) **ZADANIE IV** – zakup papieru do sublimacji;
 - e) **ZADANIE V** – zakup papieru do plotera.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, przez co należy rozumieć, że wykonawca może złożyć ofertę na pełen zakres przedmiotowy jednego lub dwóch lub trzech lub czterech lub pięciu zadań (części) zamówienia. Częścią zamówienia jest każde kompletne zadanie. Zamawiający dopuszcza możliwość składania oferty na wszystkie lub wybrane zadanie (część) zamówienia. Każde zadanie (część) zamówienia będzie oceniane odrębnie. Oferty nie zawierające pełnego zakresu przedmiotu zamówienia określonego w poszczególnych zadaniach zostaną odrzucone na podstawie art. 226 ust. 1 pkt. 5) ustawy Pzp.
5. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa niniejsza SWZ oraz:**
 - a) **Załącznik Nr 1 do SWZ tj.** formularz ofertowy;
 - b) **Załącznik Nr 4a do SWZ tj.** ogólne warunki umowy dla ZADANIA I;
 - c) **Załącznik Nr 4b do SWZ tj.** ogólne warunki umowy dla ZADANIA II.
 - d) **Załącznik Nr 4c do SWZ tj.** ogólne warunki umowy dla ZADAŃ III, IV, V.
6. **ZADANIE I – przedmiotem zamówienia jest zakup materiałów biurowych:**
 - a) towar należy dostarczyć do magazynu zamawiającego znajdującego się w Dęblinie Garnizon-Lotnisko;
 - b) szczegółowe terminy dostaw zostaną ustalone pomiędzy Wykonawcą a osobą odpowiedzialną ze strony Zamawiającego za odbiór dostaw (magazynierem) w kontaktach roboczych – co najmniej dwa dni przed planowaną dostawą, a podanie przez Zamawiającego dokładnego asortymentu każdej dostawy nastąpi do 5 dni po podpisaniu umowy (telefonicznie oraz faksowo/drogą elektroniczną).
 - c) Zamawiający zastrzega ponadto, że kalendarze, terminarze lotnicze na 2022 r. w formacie A5 oraz podkłady na biurko z kalendarzem wydzieranym na 2022 r. zostaną dostarczone Zamawiającemu wraz z fakturą jednorazowo (jedną dostawą) po ich wydrukowaniu, najpóźniej do dnia 03.12.2021 r.
 - d) dostawy materiałów biurowych do miejsca wskazanego powyżej winny następować w dzień pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-14⁰⁰
 - e) ilościowy i jakościowy odbiór dostarczonych każdorazowo materiałów biurowych zostanie dokonany w miejscu ich dostawy, wymienionym powyżej przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Z czynności odbioru dostarczonych materiałów biurowych zostanie sporządzony dokument „WZ” („wydanie z magazynu”) lub inny dokument, stanowiący podstawę do wystawienia faktury VAT;
 - f) Wykonawca zobowiązany jest **w ciągu 5 dni od dnia podpisania umowy** z Zamawiającym do przekazania w formie papierowej dla następujących pozycji formularza ofertowego: 23-30, 36-47, 64-70, 82, 99, 125-136, 149, 171-179, 184-185, 189-191, 193, 206, 231-243, 249-252, 274-275, 277-278 następujących elementów:

- producenta oraz innych elementów identyfikujących zaoferowany przedmiot zamówienia, tj. numer katalogowy producenta lub typ lub model lub symbol bądź nazwa (z wyjątkiem pozycji nr 56, tj. flamastry 6-kolorowe oraz nr 178, tj. plastelina 6-kolorowa, gdzie należy podać jedynie producenta).

Określony wyżej dokument musi być złożony (przesłany) w oryginale i podpisany przez osobę(y) upoważnioną do reprezentacji wykonawcy.

- g) wszystkie dostarczone materiały biurowe winny być fabrycznie nowe i oryginalne, nie mogą posiadać śladów ich uszkodzenia ani wcześniejszego używania. W przypadku pozycji opakowanych – posiadające fabryczne opakowania wolne od wad technicznych i odpowiednio oznakowane – m. in. nazwą towaru, nazwą producenta itp.
- h) ilościowy i jakościowy odbiór dostarczonych każdorazowo materiałów biurowych zostanie dokonany w miejscu ich dostawy przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Z czynności odbioru dostarczonych materiałów biurowych zostanie sporządzony dokument „WZ” („wydanie z magazynu”) lub inny dokument, stanowiący podstawę do wystawienia faktury VAT;

7. ZADANIE II – przedmiotem zamówienia jest zakup papieru do drukarek:

- a) towar należy dostarczyć do magazynu zamawiającego znajdującego się w Dęblinie Garnizon-Lotnisko;
- b) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu papier jednorazowo i w całości (jedną dostawą);
- c) przedmiot zamówienia powinien posiadać cechy techniczne i jakościowe zgodne z Polskimi Normami z uwzględnieniem wymagań certyfikatów, kart charakterystyki takich jak:
- Rozmiar – norma ISO 216 lub równoważne;
 - Gramatura – norma PN-EN ISO 536:2012 lub równoważne;
 - Grubość – norma PN-EN ISO 534:2012 lub równoważne;
 - Białość – norma PN-EN ISO 11475:2002 lub równoważne;
 - Nieprzezroczystość – norma ISO 2471:2008 lub równoważne;
 - Szorstkość/gładkość – norma ISO 8791-2:2013 lub równoważne;
 - Wilgotność bezwzględna – norma PN-EN ISO 287:2011 lub równoważne;
- d) dostawa materiałów biurowych winna nastąpić w dzień pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach 8⁰⁰-13⁰⁰, przy udziale przedstawiciela Wykonawcy;
- e) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć towar nowy, nie posiadający wad fizycznych lub prawnych, pochodzący z bieżącej produkcji. Dostarczony towar nie może ponadto posiadać śladów uszkodzenia lub wcześniejszego używania, winien być opakowany w nienaruszone, fabryczne opakowania, a także winien spełniać wszystkie określone w formularzu ofertowym wymagania i oczekiwania Zamawiającego;
- f) wraz z dostawą papieru Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć stosowne deklaracje zgodności, certyfikaty, karty charakterystyki materiału, atesty, itp.- w stosunku do materiałów, które takowe posiadają, dopuszczających te materiały do powszechnego użytku i stosowania. W przypadku niedostarczenia wraz z dostawą wyżej wymienionych dokumentów, Zamawiającemu przysługuje prawo do odmowy przyjęcia dostawy do momentu uzupełnienia tych braków przez Wykonawcę;
- g) ilościowy i jakościowy odbiór dostarczonych materiałów biurowych zostanie dokonany w miejscu ich dostawy, przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Z czynności odbioru papieru sporządzony zostanie protokół odbioru. Podpisany bez zastrzeżeń protokół odbioru będzie stanowić podstawę do wystawienia faktury VAT.

8. ZADANIE III – Przedmiotem zamówienia jest zakup urządzeń biurowych

ZADANIE IV – Przedmiotem zamówienia jest zakup papieru do sublimacji

ZADANIE V – Przedmiotem zamówienia jest zakup papieru do plotera

- a) dostarczony przedmiot zamówienia, powinien być fabrycznie nowy, kategorii I (pierwszej), wolny od wad fizycznych i prawnych, nieużywany i nieregenerowany oraz pochodzić z bieżącej produkcji
- b) Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć wyprodukowany przedmiot Umowy na koszt własny do magazynu Zamawiającego.
- c) realizacja dostawy odbędzie się transportem odpowiednio przygotowanym do przewozu i w szczególności zabezpieczonym przed ujemnym wpływem warunków atmosferycznych, przemieszczaniem ładunku, uszkodzeniem i zawilgoceniem opakowań i innymi czynnikami wpływającymi na uszkodzenie lub obniżenie jakości przedmiotu Umowy;
- d) przyjęcie dostawy przez Zamawiającego zrealizowane zostanie w dniu roboczym, w jednym z dni od poniedziałku do czwartku w godz. 8.00 – 14.00, piątek 8.00 – 12.00, oprócz dni ustawowo wolnych od pracy;
- e) Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych przedmiotu Umowy;
- f) dostarczony przedmiot zamówienia powinien spełniać wymagania techniczne, jakościowe i użytkowe zawarte w aktualnej dokumentacji do produkcji seryjnej.
- g) w przypadku ZADANIU III – Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu ofertowym, w kolumnie 2: firmę (producenta) oraz model oferowanego sprzętu.

9. Wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę:

Zamawiający nie wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji przedmiotu umowy we wszystkich zadaniach.

10. Uregulowania odnoszące się do podwykonawców:

- a) Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy;
- b) W przypadku, gdy zamawiający zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy jest zobowiązany wskazać w ofercie:
 - części zamówienia, które zamierza powierzyć podwykonawcy;
 - nazwy ewentualnych podwykonawców (o ile są znani);
- c) powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.

11. Rozwiązania równoważne:

Wszędzie tam, gdzie przedmiot zamówienia jest opisany poprzez wskazanie: znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli miałyby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów – zamawiający dopuszcza zastosowanie przez wykonawcę materiałów równoważnych w stosunku do opisanych w opisie przedmiotu zamówienia (podstawa prawna art. 99 ust. 5 ustawy Pzp), pod warunkiem, że będą one posiadały, co najmniej takie same lub lepsze parametry techniczne i funkcjonalne i nie obniżą określonych w SWZ standardów. Nie dopuszcza się odstępstw od minimalnych parametrów oraz funkcji i przeznaczenia. Należy przyjąć, że wskazane znaki towarowe określają minimalne parametry techniczne, eksploatacyjne, użytkowe wymagane przez Zamawiającego (mają charakter przykładowy). Ich wskazanie w opisie przedmiotu zamówienia ma na celu doprecyzowanie oczekiwań Zamawiającego w stosunku do przedmiotu zamówienia i stanowi wzorzec przedmiotu zamówienia.

To na wykonawcy spoczywa obowiązek wykazania, że zaoferowane przez niego materiały i inne elementy są równoważne w stosunku do opisanych przez zamawiającego, wskazując, że zaproponowane rozwiązania są równoważne pod względem technicznym, jakościowym i funkcjonalnym. Zamawiający nie ogranicza wykonawcom katalogu dowodów, za pomocą których wykazywać będą oni równoważność oferowanych rozwiązań. Wykazanie równoważności to obowiązek wykonawcy, ale także i jego prawo. Stosownie bowiem do treści art. 101 ust. 5 ustawy Pzp: „W przypadku gdy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust.1 pkt 2 oraz ust.3 ustawy Pzp, Zamawiający nie może odrzucić oferty tylko dlatego, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi nie są zgodne z normami, ocenami technicznymi, specyfikacjami technicznymi i systemami referencji technicznych, do których opis przedmiotu zamówienia się odnosi, pod warunkiem, że wykonawca udowodni w ofercie, w szczególności za pomocą przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art.104–107 ustawy Pzp, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia.”

Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać w ofercie, że oferowane przez niego artykuły równoważne, spełniają wymagania określone przez Zamawiającego powyżej oraz w załączniku nr 1 do SWZ, tj. w Formularzu ofertowym. Stosowne dokumenty na potwierdzenie równoważności należy dołączyć do składanej oferty.

W przypadku, gdy wykonawca nie przedłoży wraz z ofertą informacji o zastosowaniu materiałów równoważnych - uznaje się, że kalkulacja ceny oferty obejmuje materiały opisane w SWZ (w załączniku nr 1 do SWZ). Oferta wykonawcy musi bowiem zawierać zaoferowanie przedmiotu zamówienia na dzień składania ofert.

12. Dodatkowe informacje:

- a) Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych;
- b) Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty;
- c) każdy Wykonawca może złożyć **tylko** po jednej ofercie na dane zadanie;
- d) Zamawiający **nie przewiduje** udzielania zaliczek na poczet realizacji zamówienia przez Wykonawcę;
- e) Zamawiający **nie przewiduje** zawarcia umowy ramowej;
- f) Zamawiający **nie przewiduje** ustanowienia dynamicznego systemu zakupów;
- g) Zamawiający **nie przewiduje** wyboru oferty najkorzystniejszej z zastosowaniem aukcji elektronicznej;
- h) Zamawiający **nie przewiduje** zwrotu kosztów udziału w postępowaniu. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych;
- i) postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w **języku polskim**;
- j) Zamawiający **nie przewiduje** możliwości udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp, polegających na powtórzeniu podobnych usług, zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego.

ROZDZIAŁ IV

Termin i miejsce wykonania zamówienia oraz forma płatności

1. Termin realizacji zamówienia:

a) ZADANIE I - zakup materiałów biurowych

Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu materiały biurowe w ilościach i asortymencie zgodnym z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ, oraz spełniające wszystkie wymagania Zamawiającego: w formie max. 6 dostaw, gdzie 5 dostaw będzie dostarczone najpóźniej w terminie do 4 (czterech) tygodni od dnia zawarcia umowy.

Szczegółowe terminy dostaw zostaną ustalone pomiędzy Wykonawcą a osobą odpowiedzialną ze strony Zamawiającego za odbiór dostaw (magazynierem) w kontaktach roboczych – co najmniej dwa dni przed planowaną dostawą, a podanie przez Zamawiającego dokładnego asortymentu każdej dostawy nastąpi do 5 dni po podpisaniu umowy (telefonicznie oraz faksowo/drogą elektroniczną).

Zamawiający zastrzega ponadto, że kalendarze, terminarze lotnicze na 2022 r. w formacie A5 oraz podkłady na biurko z kalendarzem wydzieranym na 2022 r. zostaną dostarczone Zamawiającemu wraz z fakturą jednorazowo (jedną dostawą) po ich wydrukowaniu, najpóźniej do dnia 03.12.2021r.

b) ZADANIE II - zakup papieru do drukarek

Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu towar w ilościach, asortymencie i rodzajach określonych w Formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ, oraz spełniający wszystkie wymagania jakościowe Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu towar jednorazowo i w całości (jedną dostawą) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

c) ZADANIE III - zakup urządzeń biurowych

Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu towar w ilościach, asortymencie i rodzajach określonych w Formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ, oraz spełniający wszystkie wymagania jakościowe Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu towar jednorazowo i w całości (jedną dostawą) w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

d) ZADANIE IV - zakup papieru do sublimacji

Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu towar w ilościach, asortymencie i rodzajach określonych w Formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ, oraz spełniający wszystkie wymagania jakościowe Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu towar jednorazowo i w całości (jedną dostawą) w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

e) ZADANIE V - zakup papieru do plotera

Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu towar w ilościach, asortymencie i rodzajach określonych w Formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ, oraz spełniający wszystkie wymagania jakościowe Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu towar jednorazowo i w całości (jedną dostawą) w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

2. Forma płatności:

a) ZADANIE I - zakup materiałów biurowych

Wykonawca wystawi Zamawiającemu dwie faktury.

Jedną zbiorczą fakturę VAT po dokonaniu ostatniej z 5 dostaw materiałów biurowych (na podstawie wystawionych po każdej z 5 dostaw dokumentów „WZ” lub innych dokumentów stanowiących potwierdzenie dokonania każdej z dostaw). Wykonawca wystawi i dostarczy Zamawiającemu określoną wyżej zbiorczą fakturę za 5 dostaw – najpóźniej do piętnastego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiły dostawy.

Drugą fakturę (za dostawę kalendarzy, terminarzy lotniczych na 2022 r. w formacie A-5 oraz podkładów na biurko z kalendarzem wydzieranym na 2022 r.) wykonawca zobowiązany jest wystawić i dostarczyć w terminie – do dnia 03.12.2021 r.

Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi przelewem w terminie 30 dni (trzydziestu dni) od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy, wynikający z faktury. Za dzień spełnienia świadczenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

b) ZADANIE II - zakup papieru do drukarek

Zapłata wynagrodzenia nastąpi w drodze przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego w terminie 30 dni (trzydziestu dni) od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, wraz z podpisanym przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy protokołem odbioru. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy wynikający z faktury. Za dzień spełnienia świadczenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

c) ZADANIE III - zakup urządzeń biurowych

Zapłata wynagrodzenia nastąpi w drodze przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego w terminie 30 dni (trzydziestu dni) od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, wraz z podpisanym przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy protokołem odbioru. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy wynikający z faktury. Za dzień spełnienia świadczenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

d) ZADANIE IV - zakup papieru do sublimacji

Zapłata wynagrodzenia nastąpi w drodze przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego w terminie 30 dni (trzydziestu dni) od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, wraz z podpisanym przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy protokołem odbioru. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy wynikający z faktury. Za dzień spełnienia świadczenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

e) ZADANIE V - zakup papieru do plotera

Zapłata wynagrodzenia nastąpi w drodze przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego w terminie 30 dni (trzydziestu dni) od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, wraz z podpisanym przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy protokołem odbioru. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy wynikający z faktury. Za dzień spełnienia świadczenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

Zamawiający informuje, iż jest płatnikiem VAT.

ROZDZIAŁ V
Warunki udziału w postępowaniu

Dotyczy wszystkich zadań:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1.1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający **nie stawia** szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

1.2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Zamawiający **nie stawia** szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

1.3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający **nie stawia** szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

1.4. zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający **nie stawia** szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

ROZDZIAŁ VI
Podstawy wykluczenia

Dotyczy wszystkich zadań:

1. O udzielenie przedmiotowego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykażą brak podstaw do wykluczenia na podstawie artykułu:

- 108 ust. 1 ustawy Pzp;
- 109 ust. 1 pkt. 4) ustawy Pzp.

1.1. Z postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego Zamawiający wykluczy Wykonawcę (art. 108 ust. 1):

1.1.1. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

- a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
- b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
- c) o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,

- d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
- e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
- f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
- g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
- h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,

1.1.2 jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo lub ukarano za wykroczenie, o którym mowa w pkt 1.1;

1.1.3. wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

1.1.4. wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

1.1.5. jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;

1.1.6. jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

1.2. Z postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego Zamawiający wykluczy również Wykonawcę na podstawie art. 109 ust. 1 pkt. 4) ustawy

Pzp tj. Wykonawcę, w stosunku do którego otarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejscach wszczęcia tej procedury.

2. Zamawiający uzna, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania, zgodnie z art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt. 4) ustawy Pzp, jeżeli z przedstawionych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów wynikać będzie, że nie występują uwarunkowania określone w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.

3. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2, i 5 oraz art. 109 ust. 1 pkt. 4) ustawy Pzp, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki, o których mowa w art. 110 ust. 2 i 3.

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

5. Na potwierdzenie spełniania braku podstaw do wykluczenia Zamawiający żąda na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp - dołączenia do oferty oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do SWZ.

6. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ VII

Informacja o podmiotowych środkach dowodowych

Dotyczy wszystkich zadań:

1. ETAP I - ocena wstępna ofert, której poddawani są wszyscy Wykonawcy. Każdy Wykonawca zobowiązuje się dołączyć do oferty:

- a) Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do SWZ);
- b) W przypadku Oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum, spółka cywilna), wymóg złożenia oświadczeń, o których mowa w pkt. 1 ppkt. b) dotyczy każdego partnera konsorcjum/ wspólnika spółki cywilnej;
- c) wykaz przedmiotu o rozwiązaniach równoważnych wraz z opisem równoważności na zasadach określonych w Rozdziale III ust. 10 SWZ.

2. ETAP II – fakultatywne (poufne) negocjacje dotyczące tych elementów oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

W przypadku podjęcia decyzji o prowadzeniu negocjacji - Zamawiający nie ogranicza liczby wykonawców, których zaprosi do negocjacji złożonych ofert. Po przeprowadzeniu fakultatywnych negocjacji – Zamawiający zaprosi wykonawców, do składania ofert dodatkowych. **Do negocjacji zostaną dopuszczeniu wszyscy Wykonawcy, których oferty nie podlegają odrzuceniu.**

3. ETAP III - badanie oferty Wykonawcy, która została oceniona jako najkorzystniejsza.

Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, następujących podmiotowych środków dowodowych potwierdzających:

a) brak podstaw do wykluczenia Wykonawcy:

Dotyczy wszystkich zadań:

3.1. W zakresie potwierdzenia braku podstaw do wkluczenia wykonawcy z postępowania zamawiający zażąda:

a) oświadczenia Wykonawcy o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę/ ofertę częściową, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty/oferty częściowej niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do SWZ;

b) odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp;

c) oświadczenia Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez zamawiającego, o których mowa w:

- art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy,
- art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego,
- art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, dotyczących zawarcia z innymi wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji;
- art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy,
- art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do SWZ;

UWAGA: W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum, spółka cywilna), dokumenty, o których mowa w pkt. 3.1. składane będą przez każdego partnera konsorcjum/ współnika spółki cywilnej.

4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 3.1. ppkt. b) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury. Dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzedzającym powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem.

5. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 4, lub gdy dokumenty te nie odnoszą się do wszystkich przypadków, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, art., 109 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy.

ROZDZIAŁ VIII

Informacja 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

Dotyczy wszystkich zadań:

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz. U. z 2020r, poz. 344) za pośrednictwem Platformy Zakupowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/41blsz/proceedings>

2. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r 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 poz. 2452) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020r w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 poz. 2415).

3. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem Platformy zakupowej: <https://platformazakupowa.pl/pn/41blsz/proceedings>

4. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń za pomocą poczty elektronicznej, na adres e-mail: 41blsz.przetargi@ron.mil.pl , **z zastrzeżeniem, że oferta musi wpłynąć na Platformę Zakupową Zamawiającego, a nie na wskazaną pocztę elektroniczną!**

5. Korzystanie z platformy zakupowej jest bezpłatne.

6. Jeżeli Zamawiający zdecyduje się na przeprowadzenie negocjacji - będą one prowadzone elektronicznie za pośrednictwem platformy zakupowej: <https://platformazakupowa.pl> poprzez wzajemną wymianę wiadomości między Zamawiającym a Wykonawcą. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający sporządzi protokół z negocjacji, którego treść będzie

zaakceptowana przez Wykonawcę również za pośrednictwem platformy zakupowej <https://platformazakupowa.pl/pn/41blsz/proceedings>

7. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w: Instrukcji składania oferty dla Wykonawcy: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

8. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem Platformy Zakupowej. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje powinny być przekazywane w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.

9. 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.

10. Zamawiający udzieli 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 ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.

11. Treść pytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia na Platformie Zakupowej, a także przekazuje Wykonawcom, którym wcześniej udostępnił SWZ.

12. 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.

13. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SWZ a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie zamawiającego.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść Specyfikacji Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano Specyfikację Warunków Zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na Platformie Zakupowej, zamieści ją także na Platformie.

15. W przypadku, jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na

wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców, którym przekazano Specyfikację Warunków Zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na Platformie Zakupowej – zamieci informację na Platformie.

16. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r 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 poz. 2452) - określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie Zakupowej, tj.:

- a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
- b) 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;
- c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa; w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0.;
- d) włączona obsługa JavaScript;
- e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader, lub inny obsługujący format plików .pdf.;
- f) platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8;
- g) 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.

17. W procesie złożenia skutecznie oferty za pośrednictwem platformy zakupowej – wykonawca powinien złożyć wymagane podpisy bezpośrednio na załączonych dokumentach **(złożenie podpisu na platformie zakupowej na etapie podsumowania ma charakter nieobowiązkowy i nie stanowi podpisania oferty).**

18. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150MB, natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500MB.

19. Plik załączony przez Wykonawcę na Platformie Zakupowej i zapisany nie jest widoczny dla Zamawiającego, gdyż jest w systemie jako zaszyfrowany. Możliwość otworzenia pliku dostępna jest dopiero po odszyfrowaniu przez system, co następuje po terminie otwarcia ofert.

20. Oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi przypiętą do oferty elektronicznej datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss), znajdujące się w kolumnie dotyczącej danej oferty, w sekcji - "Data złożenia oferty".

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

ROZDZIAŁ IX

Osoby uprawnione do komunikowania się z wykonawcami

Dotyczy wszystkich zadań:

1. Osobami uprawnionymi przez zamawiającego do kontaktu z wykonawcami jest:
Pani Małgorzata SEPKA tel. 261-517-818.

UWAGA !!!

Kontakt telefoniczny służyć ma wyłącznie wyjaśnieniu kwestii formalnych.

Zamawiający informuje, że telefonicznie nie zostaną udzielone żadne wyjaśnienia merytoryczne w zakresie przedmiotu zamówienia objętego SWZ mające wpływ na treść przygotowywanych ofert i cenę – dla zapytań i odpowiedzi do treści SWZ obowiązuje forma elektroniczna.

2. Porozumiewanie się z osobą uprawnioną do kontaktu wymienioną w ust. 1) może mieć miejsce wyłącznie w dni robocze tj. poniedziałku do piątku - w godzinach od 7:00 do 15:00.

3. Zamawiający informuje, iż w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami korzystania z Platformy, Wykonawca winien skontaktować się z dostawcą rozwiązania teleinformatycznego Platforma zakupowa 41.Bazy Lotnictwa Szkolnego tel. (22) 101-02-02 (infolinia dostępna od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-17.00), e-mail: cwk@platformazakupowa.pl.

ROZDZIAŁ X

Termin związania z ofertą

Dotyczy wszystkich zadań:

1. Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert **do dnia 17 czerwca 2021r.**

2. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty w danym zadaniu nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, 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 ofertą, o którym mowa w pkt. 2 SWZ, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

ROZDZIAŁ XI

Opis sposobu przygotowania oferty

Dotyczy wszystkich zadań:

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem platformy zakupowej: <https://platformazakupowa.pl/pn/41blsz/proceedings>

2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

3. Sytuacja, gdy Wykonawca, który przedkłada ofertę, występuje jako Wykonawca w więcej niż jednej ofercie, spowoduje, że wszystkie oferty z udziałem tego Wykonawcy zostaną odrzucone. Podmiot składający ofertę jako uczestnik konsorcjum i jednocześnie składający

ofertę samodzielnie lub jako uczestnik innego konsorcjum zostanie potraktowany jako składający dwie oferty i na tej podstawie wszystkie oferty z jego udziałem zostaną odrzucone.

4. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej (przykładowe formaty danych dla sporządzenia oferty: .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt..) Przy czym zaleca się sporządzenie oferty w formacie danych: .pdf). Oferta musi być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

5. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości użycie podpisu elektronicznego w formacie PAdES.

6. Jeżeli na ofertę składa się kilka dokumentów, Wykonawca może stworzyć folder, do którego przeniesie wszystkie dokumenty oferty, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, a następnie skompresuje ten folder. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: .zip .7Z.

7. W przypadku przekazywania przez Wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, zaleca się sporządzenie każdego dokumenty z osobna w postaci elektronicznej oraz podpisanie każdego z nich kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Przy czym opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

8. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

9. Oferta oraz załączniki do oferty składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.

10. Oferta wraz załącznikami podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (tj. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upełnomocnionego.

11. Zaleca się, aby Wykonawcy do sporządzenia oferty wykorzystali Załączniki stanowiące integralną część SWZ. Dopuszcza się sporządzenie własnych formularzy z zastrzeżeniem dokonywania jakichkolwiek zmian merytorycznych w stosunku do wzorów.

12. Załączniki do oferty tj. oświadczenia i dokumenty, o których mowa w SWZ składane są w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem. Poświadczona za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawcy, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą (przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego).

13. Zaleca się złożenie oferty z co najmniej 24h – wyprzedzeniem celem uniknięcia działania tzw. siły wyższej np. awarii działania sieci internetowej, awarii platformy zakupowej lub innych problemów techniczno-informatycznych.

14. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty w postaci elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, przez osoby upoważnione:

1) formularz ofertowy, zawierający wszystkie informacje zawarte we wzorze stanowiącym Załącznik nr 1 do SWZ;

2) pełnomocnictwo udzielane osobom podpisującym ofertę lub inne dokumenty składane z ofertą, o ile prawo do reprezentowania Wykonawcy w powyższym zakresie nie wynika wprost z dokumentów rejestrowych lub bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca dostarczył dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów;

3) pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy);

4) oświadczenia oraz dokumenty wymagane do przedstawienia na etapie składania ofert, o których mowa w Rozdziale VII Etap I.;

5) uzasadnienie zastrzeżenia informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa, o ile dotyczą;

15. Tajemnica przedsiębiorstwa:

1) Jeżeli według Wykonawcy, oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, dane informacje muszą być oznaczone klauzulą „NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA” i powinny być – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów 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 - załączone oddzielnie w osobnym / wyodrębnionym pliku. Jednocześnie Wykonawca, nie później niż wraz z przekazaniem takich informacji, musi zastrzec, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy zgodnie z pkt. 2) Brak uzasadnienia, o którym mowa w niniejszym punkcie, spowoduje uznanie przez Zamawiającego, iż zastrzeżenie jest nieskuteczne;

2) Wykonawca jest zobowiązany uzasadnić (w formie odrębnego dokumentu, przedłożonego wraz z informacjami, o których mowa w pkt. 1)), dlaczego zastrzeżone przez niego informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w szczególności musi wykazać, iż zastrzeżone przez niego informacje można zakwalifikować jako informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności, pod rygorem uznania przez Zamawiającego ww. zastrzeżenia za nieskuteczne. Uzasadnienie, o którym mowa w niniejszym punkcie jest jawne;

3) Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp oraz uzasadnienia, o którym mowa w pkt. 2);

4) Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

ROZDZIAŁ XII

Sposób oraz termin składania i otwarcia ofert

Dotyczy wszystkich zadań:

1. Ofertę wraz z dokumentami określonymi w rozdziale XI pkt. 14 należy złożyć za pośrednictwem platformy pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/41blsz/proceedings>, na stronie dotyczącej odpowiedniego postępowania **do dnia 19 maja 2021r. do godz. 9:30.**

2. Platforma szyfruje oferty w taki sposób, by nie można było zapoznać się z ich treścią do upływu terminu otwarcia ofert.

3. Po wypełnieniu formularza składania oferty i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.

4. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem platformy zakupowej w sposób określony w <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje> na stronie platformy zakupowej.

5. Za datę złożenia oferty przyjmuje się jej datę przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku „złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.

6. Zamawiający rozpocznie sesję otwierania ofert, bez udziału Wykonawców, za pośrednictwem platformy zakupowej **w dniu 19 maja 2021 r. o godz. 10:00.** Do upływu tego terminu, Zamawiający nie ma możliwości zapoznania się z ofertą.

7. W przypadku awarii Platformy Zakupowej, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po

usunięciu awarii. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

8. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

9. Niezwłocznie po otwarciu ofert, Zamawiający zamieści na Platformie Zakupowej informacje, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp, tj. Informacje o:

a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których ofertyostały otwarte;

b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

10. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione na Platformie Zakupowej w sekcji „Komunikaty” na stronie danego postępowania.

ROZDZIAŁ XIII **Sposób obliczenia ceny**

1. Cenę oferty należy określić **w walucie polskiej** (w złotych polskich), powinna być ona wyrażona w jednostkach pieniężnych możliwych do wyegzekwowania, tj. w złotych i groszach.

2. Cenę oferty należy określić w wysokości netto i brutto (z VAT), wyrazić cyframi i słownie, z dokładnością do pełnych groszy – do 2 miejsc po przecinku (zgodnie z zasadami zaokrąglania). **W przypadku, gdy parametr miejsca tysięcznego (trzecie miejsce po przecinku) jest poniżej 5, to parametr setny (drugie miejsce po przecinku) pozostaje bez zmian, zaś w przypadku, gdy parametr miejsca tysięcznego wynosi 5 i powyżej, to parametr setny zaokrągla się w górę.**

3. Jeżeli wykonawca udziela upustu, cena oferty winna być podana z uwzględnieniem upustu.

4. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia na podstawie opisu przedmiotu zamówienia oraz zgodnie z warunkami stawianymi przez zamawiającego dla każdego z zadań. **Cena uwzględnia wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.** Z tytułu załadunku, transportu oraz rozładunku towaru Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Koszty te powinny być w kalkulowane w cenę materiałów bez których wykonanie zamówienia byłoby niemożliwe. Cena oferty powinna obejmować wszystkie elementy cenotwórcze realizacji zamówienia, warunki i obowiązki umowne określone we wzorze umowy dla danego zadania (części). Cena oferty i składniki cenotwórcze podane przez Wykonawcę będą stałe przez okres realizacji umowy i nie będą mogły podlegać zmianie (z zastrzeżeniem postanowień zawartych we wzorach umów dla danego zadania).

5. Cena ofertowa traktowana będzie jako ostateczna cena umowna i nie będzie podlegać żadnym zmianom, z zastrzeżeniem możliwości jej zmiany w przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT (zmiana cen będzie wtedy proporcjonalna do zmiany stawki podatku VAT).

6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Cena oferty musi obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem przedmiotowego zamówienia, które wykonawca przewiduje przy jego realizacji. Cena zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178) oznacza wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową.

8. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

9. Zamawiający informuje, że nie przewiduje możliwości udzielenia Wykonawcy zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

ROZDZIAŁ XIV **Opis kryteriów oceny ofert**

ZADANIE I - zakup materiałów biurowych

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem (wagą):

X - cena brutto oferty – waga 100%

$X = (C_n : C_b) \times 100 \times 100\%$ (ilość punktów)

gdzie

X - ilość punktów uzyskanych w kryterium „cena brutto oferty”

C_n – najniższa cena brutto spośród ocenianych ofert

C_b – cena brutto oferty ocenianej

Przez „**cenę brutto oferty**” zamawiający rozumie wartość ogółem brutto - z formularza ofertowego stanowiącego załącznik Nr 1 do SWZ – kolumna 8. Pod pojęciem ceny należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178). **Za najkorzystniejszą cenę brutto zamawiający uznaje cenę najniższą.**

Maksymalna liczba punktów, jaką Wykonawca może uzyskać w kryterium „**cena brutto oferty**” wynosi 100 punktów.

Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie wskazanego powyżej kryterium.

Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania.

Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która otrzyma największą ilość punktów.

ZADANIE II - zakup papieru do drukarek

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem (wagą):

X - cena brutto oferty – waga 100%

$$X = (C_n : C_b) \times 100 \times 100\% \text{ (ilość punktów)}$$

gdzie

X - ilość punktów uzyskanych w kryterium „cena brutto oferty”

C_n – najniższa cena brutto spośród ocenianych ofert

C_b – cena brutto oferty ocenianej

Przez „cenę brutto oferty” zamawiający rozumie wartość ogółem brutto -z formularza ofertowego stanowiącego załącznik Nr 1 do SIWZ – kolumna 8. Pod pojęciem ceny należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178). **Za najkorzystniejszą cenę brutto zamawiający uznaje cenę najniższą.**

Maksymalna liczba punktów, jaką Wykonawca może uzyskać w kryterium „cena brutto oferty” wynosi 100 punktów.

Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie wskazanego powyżej kryterium.

Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania.

Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która otrzyma największą ilość punktów.

ZADANIE III - zakup urządzeń biurowych

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem (wagą):

X - cena brutto oferty – waga 100%

$$X = (C_n : C_b) \times 100 \times 100\% \text{ (ilość punktów)}$$

gdzie

X - ilość punktów uzyskanych w kryterium „cena brutto oferty”

Cn– najniższa cena brutto spośród ocenianych ofert

Cb – cena brutto oferty ocenianej

Przez „**cenę brutto oferty**” zamawiający rozumie wartość ogółem brutto -z formularza ofertowego stanowiącego załącznik Nr 1 do SIWZ – kolumna 8. Pod pojęciem ceny należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178). **Za najkorzystniejszą cenę brutto zamawiający uznaje cenę najniższą.**

Maksymalna liczba punktów, jaką Wykonawca może uzyskać w kryterium „**cena brutto oferty**” wynosi 100 punktów.

Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie wskazanego powyżej kryterium.

Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania.

Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która otrzyma największą ilość punktów.

ZADANIE IV - zakup papieru do sublimacji

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem (wagą):

X - cena brutto oferty – waga 100%

$X = (Cn : Cb) \times 100 \times 100\%$ (ilość punktów)

gdzie

X - ilość punktów uzyskanych w kryterium „cena brutto oferty”

Cn– najniższa cena brutto spośród ocenianych ofert

Cb – cena brutto oferty ocenianej

Przez „**cenę brutto oferty**” zamawiający rozumie wartość ogółem brutto -z formularza ofertowego stanowiącego załącznik Nr 1 do SIWZ – kolumna 8. Pod pojęciem ceny należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178). **Za najkorzystniejszą cenę brutto zamawiający uznaje cenę najniższą.**

Maksymalna liczba punktów, jaką Wykonawca może uzyskać w kryterium „**cena brutto oferty**” wynosi 100 punktów.

Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie wskazanego powyżej kryterium.

Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania.

Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która otrzyma największą ilość punktów.

ZADANIE V - zakup papieru do plotera

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryteriami i ich znaczeniem (wagą):

X - cena brutto oferty – waga 100%

$$X = (C_n : C_b) \times 100 \times 100\% \text{ (ilość punktów)}$$

gdzie

X - ilość punktów uzyskanych w kryterium „cena brutto oferty”

C_n – najniższa cena brutto spośród ocenianych ofert

C_b – cena brutto oferty ocenianej

Przez „cenę brutto oferty” zamawiający rozumie wartość ogółem brutto -z formularza ofertowego stanowiącego załącznik Nr 1 do SIWZ – kolumna 8. Pod pojęciem ceny należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178). **Za najkorzystniejszą cenę brutto zamawiający uznaje cenę najniższą.**

Maksymalna liczba punktów, jaką Wykonawca może uzyskać w kryterium „cena brutto oferty” wynosi 100 punktów.

Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie wskazanego powyżej kryterium.

Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania.

Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która otrzyma największą ilość punktów.

Według zamawiającego za najkorzystniejszą na daną część (zadanie) zamówienia ofertę uznana zostanie oferta, która spełni wszystkie wymagania niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz otrzyma najwyższą ilość punktów obliczonych zgodnie z powyższym wzorem (przedstawi najkorzystniejszy bilans wskazanych wyżej kryteriów). Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania

ROZDZIAŁ XV

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

Dotyczy wszystkich zadań:

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, przekazując informacje, o których mowa w art. 253 ust. 1 ustawy Pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Jednocześnie, Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w art. 253 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

2. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako oferta najkorzystniejsza w danym zadaniu, zostanie zawarta przez Zamawiającego umowa, zgodnie z projektem do niniejszej SWZ. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.

3. Podpisanie umowy nastąpi najwcześniej po upływie 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób. Umowa może być zawarta przed upływem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, jeżeli została złożona tylko jedna oferta.

4. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (w przypadku wyboru ich oferty jako najkorzystniejszej w danym zadaniu) przedstawiają Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców.

5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

6. Za uchylanie się od zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia Zamawiający uzna również: dwukrotne, nieusprawiedliwione niestawienie się Wykonawcy na zawarcie umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

ROZDZIAŁ XVI

Wymagania dotyczące wadium

Dotyczy wszystkich zadań:

Zamawiający nie przewiduje obowiązku wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ XVII

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Dotyczy wszystkich zadań:

Zamawiający nie przewiduje obowiązku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVIII

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach

Istotne dla stron postanowienia zostały zawarte w Ogólnych warunkach umowy stanowiących załącznik do SWZ:

- Nr 4a dla ZADANIA I;
- Nr 4b dla ZADANIA II;
- Nr 4c dla ZADAŃ III, IV, V.

ROZDZIAŁ XIX

Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Dotyczy wszystkich zadań:

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu Zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale IX ustawy Pzp (art. 505– 590). Środki ochrony prawnej wobec Ogłoszenia wszczynającego Postępowanie o udzielenie Zamówienia oraz Dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 Ustawy PZP, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia stosuje się postanowienia ustawy Pzp i Kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ XX

Ochrona danych osobowych – klauzula informacyjna

Dotyczy wszystkich zadań:

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:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

41. Baza Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie
ul. Brygady Pościgowej 5
08 – 521 Dęblin,
NIP:506-011-18-75,
REGON: 061456920
kontakt: tel. 261 517 525
e-mail: 41blsz.przetargi@ron.mil.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego: przeprowadzonego w trybie podstawowym z możliwością negocjacji tj: dotyczącego „**Zakup materiałów i urządzeń biurowych osprzętu mechanizacji prac biurowych na rzecz 41.Bazy Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie, Nr 3/21/P**”.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO

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

****Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw*

Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno - prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO - 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), **w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO** względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał.

Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4).

Ponadto wykonawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

W celu zapewnienia, że wykonawca wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wykonawcy w postępowaniu, Zamawiający zobowiązuje wykonawcę do złożenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (treść oświadczenia wymaganego od wykonawcy w zakresie wypełnienia przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO została ujęta przez zamawiającego we wzorze formularza ofertowego – załącznika nr 1 do SWZ).

ROZDZIAŁ XXI

Lista załączników

Wymienione niżej załączniki stanowią integralną część SWZ:

Załącznik Nr 1 - Formularz ofertowy;

Załącznik Nr 2 – Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania;

Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej;

Załącznik Nr 4a – Ogólne warunki umowy dla ZADANIA I;

Załącznik Nr 4b – Ogólne warunki umowy dla ZADANIA II;

Załącznik Nr 4c – Ogólne warunki umowy dla ZADANIA III, IV, V;

Załącznik Nr 5 – oświadczenie o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp (składane przez Wykonawcę);

DOWÓDCA

z up. płk Krzysztof WOCIAL

Sporządziła:

p. Małgorzata SĘPKA

Sprawdził:

Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych – p. Marek JANIC

Zatwierdził pod względem formalno –prawnym:

Radca Prawny- K. GORZEL

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na ogłoszenie o postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym z możliwością negocjacji, o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019) - dalej P.z.p. na: „**Zakup materiałów biurowych i sprzętu mechanizacji prac biurowych na rzecz 41.Bazy Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie, Nr 3/21/P**” opublikowanego na Platformie Zakupowej, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na poniższych warunkach:

Wykonawca	<u>nazwa (firma) lub imię i nazwisko</u> w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia należy wpisać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko każdego z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia	
	Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy (ulica, kod pocztowy, miejscowość, województwo, kraj) e-mail, NIP, REGON w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia należy wpisać powyższe dane dla każdego z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia	
	Adres do korespondencji faks, e-mail do korespondencji Oświadczamy, że wyżej wskazany e-mail jest odpowiednim do przekazywania nam informacji dotyczących przedmiotowego postępowania. W przypadku zmiany numeru faksu lub adresu e-mail zobowiązujemy się poinformować o tym fakcie	

	<p>Osoba upoważniona do kontaktów (adres e-mail, <u>telefon</u>) Pełnomocnik wykonawcy zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych - wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego</p>	
--	---	--

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia i jej opis	Jm.	Ilość	Cena jedn. netto [zł]	Wartość netto (kol. 4x5) [zł]	Stawka podatku VAT [%]	Wartość brutto (kol. 6+7) [zł]
1	2	3	4	5	6	7	8
ZADANIE I – Sekcja Szkoleniowa - zakup materiałów biurowych							
1.	Bezbarwna folia do bindowania. Format A4. Opakowanie 100 szt. Grubość 200 mic.	op.	128				
2.	Bloczek samoprzylepny w różnych kolorach. Wymiary 76x76 mm. Ilość karteczek 100 szt.	szt.	587				
3.	Bloczek samoprzylepny, mix kolorów neonowych. Wymiary 50x50mm. Ilość karteczek 250 szt.	szt.	435				
4.	Zakładki indeksujące w 5 kolorach neonowych, samoprzylepne. Można je wielokrotnie odrywać i przyklejać. Wymiary 45x12 mm. Ilość karteczek 5x25 szt.	op.	610				
5.	Nieklejone, białe karteczki w pojemniku. Stabilny pojemnik wykonany z przezroczystego tworzywa.	op.	390				

	Wymiary: 83x83x75 mm.						
6.	Nieklejone, kolorowe karteczki wkłady do pojemników. Wymiary: 83x83x75 mm.	op.	430				
7.	Blok papieru milimetrowego. Format A3. Ilość kartek 20.	szt.	3				
8.	Blok papieru milimetrowego. Format A4. Ilość kartek 20.	szt.	4				
9.	Blok biurowy z mikroperforacją. Format A4. Ilość kartek 80.	szt.	16				
10.	Blok papierowy zdzierany do flipchartów biały gładki 65 x 100 (50 kartek)	szt.	20				
11.	Blok szkolny klejony od góry. Format A4. Ilość kartek 100.	szt.	104				
12.	Blok szkolny klejony od góry. Format A5. Ilość kartek 100.	szt.	81				
13.	Blok techniczny biały. Format A4. Ilość kartek 10.	szt.	160				
14.	Blok techniczny biały. Format A3. Ilość kartek 10.	szt.	25				
15.	Blok techniczny kolorowy. Format A4. Ilość kartek 10.	szt.	37				
16.	BRYSTOL A-1 gramatura 200g/m biały	szt.	212				
17.	BRYSTOL A-1 gramatura 200g/m niebieski	szt.	42				
18.	BRYSTOL A-1 gramatura 200g/m zielony	szt.	42				
19.	BRYSTOL A-1 gramatura 200g/m czerwony	szt.	42				
20.	BRYSTOL A-1 gramatura 200g/m żółty	szt.	42				
21.	BRYSTOL A-1 gramatura 200g/m szary	szt.	212				
22.	BRYSTOL A-1 gramatura 200g/m czarny	szt.	112				
23.	Cienkopis odporny na wysychanie tuszu, cienka końcówka wzmocniona metalową obudową, skuwka z klipssem, grubość linii 0,3 mm piszące w kolorze czerwonym. Atrament z formułą DRY SAFE. Trójkątny	szt.	736				

	przekrój.						
24.	Cienkopis odporny na wysychanie tuszu, cienka końcówka wzmocniona metalową obudową , skuwka z klipsem, grubość linii 0,3 mm piszące w kolorze zielonym. Atrament z formułą DRY SAFE. Trójkątny przekrój.	szt.	555				
25.	Cienkopis odporny na wysychanie tuszu, cienka końcówka wzmocniona metalową obudową, skuwka z klipsem, grubość linii 0,3 mm piszące w kolorze niebieskim. Atrament z formułą DRY SAFE. Trójkątny przekrój.	szt.	706				
26.	Cienkopis odporny na wysychanie tuszu, cienka końcówka wzmocniona metalową obudową, skuwka z klipsem, grubość linii 0,3 mm piszący na czarno. Atrament z formułą DRY SAFE. Trójkątny przekrój.	szt.	876				
27.	Cienkopisy. Komplet 4 kolorów o grubości linii pisania 0,4 mm, idealny do pracy z linijką lub szablonem, mocna plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, odporny na zasychanie, pozostawiony bez skuwki nie zasycha przez długi czas. Data ważności min. 1 rok od daty dostawy.	op.	62				
28.	Cienkopisy. Komplet 6 kolorów o grubości linii pisania 0,4 mm, idealny do pracy z linijką lub szablonem, mocna plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, odporny na zasychanie, pozostawiony bez skuwki nie zasycha przez długi czas. Data ważności min. 1 rok od daty dostawy.	op.	60				
29.	Klasyczny cyrkiel metalowy z grafitem	szt.	20				
30.	Datownik samotuszujący w obudowie wykonanej z tworzywa ABS, wysokość daty 4 mm, w wersji polskiej zaczynający się od roku 2021, na minimum kolejne 10 lat.	szt.	156				
31.	Dermatograf - kredka do pisania po śliskich	szt.	10				

	powierzchniach - niebieski kolor.						
32.	Dermatograf - kredka do pisania po śliskich powierzchniach - czerwony kolor.	szt.	10				
33.	Dermatograf - kredka do pisania po śliskich powierzchniach - czarny kolor.	szt.	10				
34.	Dermatograf - kredka do pisania po śliskich powierzchniach - zielony kolor.	szt.	10				
35.	Deska z klipsem i okładką A-4 czarna	szt.	853				
36.	Długopis ciśnieniowy. Można nim pisać w pozycji pionowej, po wilgotnym papierze i gdy temperatura spadnie do -20 ° C, automatycznie chowany wkład napełniony pod ciśnieniem 3000 hPa, transparentna obudowa pozwala na śledzenie poziomu tuszu, średnica kulki piszącej ok. 0,7 mm, grubość linii pisania ok. 0,3 mm, kolor niebieski.	szt.	41				
37.	Wysokiej klasy długopis jednorazowy , nieprzezroczysty z dodatkami i skuwką w kolorze pisania, skuwka w kolorze pisania z szerokim klipsem do zaczepienia, wkład jednorazowy, wielkopojemny, posiada końcówkę odporną na ścieranie, kulka pisząca o średnicy: F, kolor niebieski.	szt.	1 590				
38.	Wysokiej klasy długopis jednorazowy , nieprzezroczysty z dodatkami i skuwką w kolorze pisania, skuwka w kolorze pisania z szerokim klipsem do zaczepienia, wkład jednorazowy, wielkopojemny, posiada końcówkę odporną na ścieranie, kulka pisząca o średnicy: F, kolor czarny.	szt.	725				
39.	Wysokiej klasy długopis jednorazowy, nieprzezroczysty z dodatkami i skuwką w kolorze pisania, skuwka w kolorze pisania z szerokim klipsem do zaczepienia, wkład jednorazowy, wielkopojemny, posiada końcówkę odporną na ścieranie, kulka pisząca o średnicy: F, kolor czerwony.	szt.	545				

40.	Wysokiej klasy długopis jednorazowy, przezroczysty z dodatkami i skuwką w kolorze pisania, kolor obudowy pomarańczowy, skuwka w kolorze pisania z szerokim klipsem do zaczepienia, wkład jednorazowy, wielkopojemny, posiada końcówkę odporną na ścieranie, kulka pisząca o średnicy: M, kolor zielony.	szt.	105				
41.	Długopis z automatycznym mechanizmem przyciskowym, na wymienne metalowe, wielkopojemne wkłady z tuszem niebieskim, w nieprzezroczystej obudowie, górna część ośmioboczna, posiadający niklowany klips.	szt.	1 191				
42.	Długopis połączony metalowym łańcuszkiem o długości 58 cm z samoprzylepną podstawką w kształcie kulki, utrzymującą długopis w pozycji pionowej. Podstawka ma możliwość obrotu.	szt.	59				
43.	Długopis przezroczysty z wymiennym wkładem (niebieski) długość linii pisania minimum 1500 m, końcówka 0,7 mm, wykonana z wysokiej jakości kulki (ze stali hartowanej lub węgla wolframu), grubość linii pisania 0,27 mm-0,33 mm.	szt.	1 594				
44.	Długopis przezroczysty z wymiennym wkładem (czarny) długość linii pisania minimum 1500 m, końcówka 0,7 mm, wykonana z wysokiej jakości kulki (ze stali hartowanej lub węgla wolframu), grubość linii pisania 0,27 mm-0,33 mm.	szt.	1 134				
45.	Dziurkacz dziurkuje do 65 kartek, podstawa wyposażona w elementy antypoślizgowe.	szt.	44				
46.	Metalowy dziurkacz biurowy 4-dziurkowy z wykończeniami z tworzyw sztucznych, wyposażony w listwę formatową.	szt.	14				
47.	Dziurkacz posiadający metalową obudowę, metalowy mechanizm, wskaźnik środka strony i antypoślizgową plastikową nakładkę, dziurkuje do 25 kartek.	szt.	92				
48.	Dyplom karty okolicznościowe. Karty okolicznościowe	op.	6				

	do zadruku w drukarce laserowej i atramentowej do drukowania certyfikatów, dyplomów i podziękowań. Rodzaj: Złoto. Najwyższej jakości satynowany papier 170g/m2 . W opakowaniu 25 arkuszy A4.						
49.	Okładka do dyplomów twarda A4 kolor bordowy bez nadruku. Twarda okładka na dyplom oklejona efektowną okleiną o fakturze lnu, ozdobny, złoty sznureczek i bezbarwna zakładka wewnątrz okładki. Format okładki lekko powiększony uwzględniający dokumenty A4 i A5.	szt..	155				
50.	Okładka do dyplomów twarda A4 kolor granat bez nadruku. Twarda okładka na dyplom oklejona efektowną okleiną o fakturze lnu, ozdobny, złoty sznureczek i bezbarwna zakładka wewnątrz okładki. Format okładki lekko powiększony uwzględniający dokumenty A4 i A5.	szt.	510				
51.	Etykiety samoprzylepne na arkuszach A4 - 210x297 w kolorze białym. Ilość na arkuszu A4 1szt. Ilość kartek 100 szt./op.	op.	114				
52.	Etykiety samoprzylepne na arkuszach A4 - 210x297 w kolorze czerwonym. Ilość na arkuszu A4 1szt. Ilość kartek 25 szt./op.	op.	41				
53.	Etykiety samoprzylepne na arkuszach A4 - 210x297 w kolorze niebieskim. Ilość na arkuszu A4 1szt. Ilość kartek 25 szt./op.	op.	39				
54.	Etykiety samoprzylepne na arkuszach A4 - 210x297 w kolorze żółtym. Ilość na arkuszu A4 1szt. Ilość kartek 25 szt./op.	op.	39				
55.	Etykiety samoprzylepne na arkuszach A4 - 210x297 w kolorze zielonym. Ilość na arkuszu A4 1szt. Ilość kartek 25 szt./op.	op.	38				
56.	Flamastry 6 kolorowe, mocna, odporna na nacisk końcówka, grubość linii pisania ok. 1 mm.	op.	272				
57.	Folia do bindowania w kolorze niebieskim. Format A4.	op.	26				

	Opakowanie 100 szt. Grubość 200 mic.						
58.	Folia A4 do xero (op. 100 szt.). Grubość 100 mic.	op.	8				
59.	Folia do drukarek laserowych samoprzylepna A4 - 50 arkuszy. Błyszcząca folia poliestrowa z klejem do drukarki laserowej przezroczysta, op. 50 sztuk A4.	szt.	43				
60.	Folia do laminowania. Format A3 303x426mm. Grubość 100 mic. Opakowanie 100 szt.	op.	43				
61.	Folia do laminowania. Format A4 216x303mm. Grubość 100 mic. Opakowanie 100 szt.	op.	107				
62.	Folia do laminowania samoprzylepna. Format A4 216x303mm. Grubość 100 mic. Opakowanie 100 szt.	op.	27				
63.	Folia do laminowania. Format A5 154x216mm. Grubość 100 mic. Opakowanie 100 szt.	op.	17				
64.	Folia na mapy - folia PCV wysokoprzezroczysta, szer. 1000 mm, grubość 130-180 mikronów, dł. 30 mb, bardzo wysoka transparentność, gładka z możliwością nanoszenia napisów markerem lub foliopisem.	rolka	16				
65.	Foliopis zielony grubość S. Foliopis - uniwersalny marker przeznaczony do pisania po niemal każdej powierzchni, wodoodporny tusz. Idealny do pisania po folii, oraz płytach cd/dvd. Rozmiar S=0,4 mm. Grubość foliopisu opisana literą na skuwce oraz korpusie.	szt.	310				
66.	Foliopis czarny grubość S. Foliopis - uniwersalny marker przeznaczony do pisania po niemal każdej powierzchni, niezmywalny tusz. Idealny do pisania po folii, oraz płytach cd/dvd. Rozmiar S=0,4 mm. Grubość foliopisu opisana literą na skuwce, oraz korpusie.	szt.	336				
67.	Foliopis czerwony grubość S. Foliopis - uniwersalny marker przeznaczony do pisania po niemal każdej powierzchni, wodoodporny tusz. Idealny do pisania po folii, oraz płytach cd/dvd. Rozmiar S=0,4mm. Grubość foliopisu opisana literą na skuwce, oraz korpusie.	szt.	326				
68.	Foliopis niebieski grubość S. Foliopis - uniwersalny	szt.	322				

	marker przeznaczony do pisania po niemal każdej powierzchni, wodoodporny tusz. Idealny do pisania po folii, oraz płytach cd/dvd. Rozmiar S=0,4 mm. Grubość foliopisu opisana literą na skuwce, oraz korpusie.						
69.	Foliopis kpl. 4 szt., kolory: czarny, niebieski, zielony, czerwony, grubość S, wodoodporny, piszący na gładkich powierzchniach, zaopatrzony w szybkooschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych, duża intensywność barw i wyrazistość konturów, odporny na wysychanie (bez zatyczki).	kpl.	80				
70.	Foliopis kpl. 4 szt., kolory: czarny, niebieski, zielony, czerwony, grubość m, wodoodporny, piszący na gładkich powierzchniach, zaopatrzony w szybkooschnący, nie rozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych, duża intensywność barw i wyrazistość konturów, odporny na wysychanie (bez zatyczki).	kpl.	435				
71.	Gąbka magnetyczna, wykonana z przyjemnego w dotyku materiału, posiadająca warstwę magnetyczną, co pozwala na przytwierdzenie do tablic magnetycznych, spód wykończony filcem, nie rysuje powierzchni tablicy, posiada ergonomiczny kształt, występuje w jaskrawym kolorze ułatwiającym szybkie odnalezienie.	szt.	145				
72.	Glicerynowy zwilżacz palców, bezbarwny bezwonny, o pojemności 25 ml.	szt.	21				
73.	Grafity ołówkowe 0,5 mm 2B	op.	755				
74.	Grzbiety plastikowe do bindownic o szerokości 51 mm w kolorze czarnym. Opakowanie 50 szt.	op.	5				
75.	Grzbiety plastikowe do bindownic o szerokości 38 mm w kolorze czarnym. Opakowanie 50 szt.	op.	4				
76.	Grzbiety plastikowe do bindownic o szerokości 28 mm w kolorze czarnym. Opakowanie 50 szt.	op.	4				

77.	Grzbiety plastikowe do bindownic o szerokości 18 mm w kolorze czarnym. Opakowanie 100 szt.	op.	3				
78.	Grzbiety plastikowe do bindownic o szerokości 14 mm w kolorze czarnym. Opakowanie 100 szt.	op.	13				
79.	Grzbiety plastikowe do bindownic o szerokości 10 mm. w kolorze czarnym. Opakowanie 100 szt.	op.	11				
80.	Grzbiety plastikowe do bindownic o szerokości 6 mm. w kolorze czarnym. Opakowanie 100 szt.	op.	6				
81.	Grzbiety plastikowe do bindownic o szerokości 4 mm w kolorze czarnym. Opakowanie 100 szt.	op.	4				
82.	Gumka ołówkowa przeznaczona do stosowania na papierze, wyciera ołówek nie naruszając struktury papieru, niebrudząca. Wymiary: 43x17-19x11-13 mm	szt.	1 655				
83.	Gumka recepturka 30 mm/20 g	op.	69				
84.	Identyfikator typu holder z klipsem 59x92 (±2) mm. Trwała sztywna osłona do kart plastikowych, wizytówek. Wykonany z przezroczystego tworzywa. Zabezpiecza identyfikator przed załamaniem, porysowaniem i innymi uszkodzeniami mechanicznymi. Stosowany szczególnie jako wygodna kieszonka na karty magnetyczne kontroli dostępu oraz wszędzie tam, gdzie ważna jest trwałość identyfikatorów.	szt.	245				
85.	Identyfikator z przezroczystego, sztywnego tworzywa wyposażony w klips sprężynowy i niewielką agrafkę, w komplecie kartonik z wydrukowaną ramką: wystarczy wpisać nazwisko lub w miejsce kartoniku wsunąć wizytówkę, format 57x90 mm, grubość folii 350 mic.	szt.	110				
86.	Kalka ołówkowa A4 po 25 arkuszy	op.	8				
87.	Kalka techniczna A4 w pudełku pakowana po 500 ark.	op.	2				
88.	Karton ozdobny w kolorach biały. Gładki papier z rozświetlającymi drobkami nadającymi delikatny połysk. Format A4. Gramatura 220g/m2. Liczba kartek 20 ark./op.	op.	130				

89.	Karton ozdobny w kolorach kremowy. Charakterystyczna faktura drobnego tłoczenia z połyskiem. Format A4. Gramatura 220g/m2. Liczba kartek 20 ark./op.	op.	95				
90.	Karton ozdobny w kolorach błękitny. Gładki papier z rozświetlającymi drobkami nadającym delikatny połysk. Format A4. Gramatura 220g/m2. Liczba kartek 20ark./op.	op.	35				
91.	Karton ozdobny w kolorach antyczne złoto. Charakterystyczna faktura drobnego tłoczenia z połyskiem. Format A4. Gramatura 220g/m2. Liczba kartek 20ark./op.	op.	50				
92.	Karton ozdobny w kolorach biały. Gładki papier z rozświetlającymi drobkami nadającym delikatny połysk. Format A3. Gramatura 270g/m2. Liczba kartek 20 ark./op.	op.	90				
93.	Karton ozdobny w kolorach kremowy. Charakterystyczna faktura drobnego tłoczenia z połyskiem. Format A3. Gramatura 270g/m2. Liczba kartek 20 ark./op.	op.	80				
94.	Karteczki samoprzylepne 76x51 mm koloru żółtego. Z możliwością wielokrotnego przyklejania i odklejania. Nie uszkodzające dokumentów. W bloczku 100 kartek	szt.	174				
95.	Karteczki samoprzylepne 76x127 mm koloru żółtego. Z możliwością wielokrotnego przyklejania i odklejania. Nie uszkodzające dokumentów. W bloczku 100 kartek	szt.	200				
96.	Klej biurowy w szyfcie do klejenia papieru, kartonu, 36 g.	szt.	580				
97.	Klej biurowy w płynie 50 ml, do precyzyjnego klejenia, m.in. papieru, kartonu, zdjęć, tekstyliów, itp., nie zawiera rozpuszczalników, bezzapachowy, nie niszczy ani nie deformuje klejonej warstwy, usuwalny za pomocą wody, nietoksyczny.	szt.	250				
98.	Koło notatnik w kratkę z segmentową, metalową spiralą	szt.	120				

	w miękkiej oprawie. Perforacja ułatwiająca odrywanie kartek. Format A4. Ilość kartek 80.						
99.	Komplet markerów suchościernalnych z gąbką, markery z cienką okrągłą końcówką, w którym zamiast tradycyjnego sączka zastosowano płynny tusz dozowany w razie potrzeby nawilżenia końcówki za pomocą specjalnego tłoczka, op. 4 kol. + magnetyczna gąbka.	kpl.	195				
100.	Koperta E-4 z regulowanym grzbietem 280x400 (250 szt.) brązowa HK	op.	7				
101.	Koperta z bąbelkami A4 230x340 biała HK	szt.	225				
102.	Koperta z bąbelkami A5 146x215 biała HK	szt.	200				
103.	Koperta B4 z regulowanym grzbietem 250x353 biała HK	szt.	770				
104.	Koperta mała DL (110 mm x 220 mm) -biała bez okienka op. po1000 szt.	op.	4				
105.	Koperta C4 biała samoklejąca (100 szt.)	op.	45				
106.	Koperty małe C6 - biała op. po 1000 szt. samoklejące	op.	11				
107.	Koperty małe C6 - biała op. po 1000 szt. samoklejące z okienkiem	op.	6				
108.	Koperty średnie C5 HK - biała op. po 500 szt.	op.	19				
109.	Koperta B-5 brązowa samoklejąca NC opak. po 500 szt.	op.	8				
110.	Koperty do akt personalnych składane B4 - biała z rozszerzonymi bokami i spodem, HK RBD	szt.	403				
111.	Korektor w długopisie z końcówką metalową o średnicy 1 mm, do precyzyjnego korygowania pisma ręcznego i maszynowego, pojemność min. 8 ml.	szt.	337				
112.	Koszulka krystaliczna do segregatora A4 100 szt. gr. min. 80 mic.	op.	628				
113.	Koszulki foliowe A5 op. po 100 szt. gr. min. 50 mic.	op.	42				

114.	Kredki ołówkowe - 6 kolorów, posiadają wkład wyjątkowo odporny na złamania i silny nacisk	op.	262				
115.	Linijka 100 cm przezroczysta plastikowa	szt.	6				
116.	Linijka 20 cm przezroczysta plastikowa	szt.	424				
117.	Linijka 40 cm przezroczysta plastikowa	szt.	173				
118.	Linijka dowódcy nr 1. Szablon z symbolami wojskowymi zgodnymi z symbolami NATO. Wykonany z wysokiej jakości tworzywa. Idealnie przejrzysty, farbowany na pomarańczowo materiał ma tę szczególną zaletę, że dzięki bogatemu kontrastowi uwidacznia nawet najdrobniejsze linie pomocnicze. Rozmiar: 190 x 90 x 1,2 mm.	szt.	36				
119.	Linijka dowódcy nr 2. Szablon z symbolami wojskowymi zgodnymi z symbolami NATO. Wykonany z wysokiej jakości tworzywa. Idealnie przejrzysty, farbowany na pomarańczowo materiał ma tę szczególną zaletę, że dzięki bogatemu kontrastowi uwidacznia nawet najdrobniejsze linie pomocnicze. Rozmiar: 200 x 100 x 1,0 mm.	szt.	37				
120.	Listwy wsuwane 15 mm, listwy z jedną zaokrągloną końcówką umożliwiającą oprawienie w plastikowy grzbiet kartek formatu A4 bez użycia bindownicy, w kolorze czarnym. Opakowanie 50 szt.	op.	102				
121.	Listwy wsuwane 6 mm, listwy z jedną zaokrągloną końcówką umożliwiającą oprawienie w plastikowy grzbiet kartek formatu A4 bez użycia bindownicy, w kolorze czarnym. Opakowanie 50 szt.	op.	189				
122.	Listwy wsuwane 10 mm, listwy z jedną zaokrągloną końcówką umożliwiającą oprawienie w plastikowy grzbiet kartek formatu A4 bez użycia bindownicy, w kolorze czarnym. Opakowanie 50 szt.	op.	163				
123.	Listwy wsuwane 4 mm, listwy z jedną zaokrągloną końcówką umożliwiającą oprawienie w plastikowy	op.	157				

	grzbiet kartek formatu A4 bez użycia bindownicy, w kolorze czarnym. Opakowanie 50 szt.						
124.	Magnesy do tablicy średnicy 20 mm op. po 6 szt.	op.	146				
125.	Marker czarny wodoodporny okrągły ok. 2 mm	szt.	175				
126.	Marker do pisania na płytach CD 0,5 mm i 1 mm dwustronny kolor czarny	szt.	220				
127.	Marker wodoodporny czerwony okrągły ok. 2 mm	szt.	85				
128.	Marker wodoodporny niebieski okrągły ok. 2 mm	szt.	89				
129.	Marker wodoodporny zielony okrągły ok. 2 mm	szt.	70				
130.	Marker wodoodporny żółty okrągły ok. 2 mm	szt.	35				
131.	Marker olejowy [fibrowa końcówka 1-3 mm, szybkooschnący, wodoodporny tusz olejny, do zastosowania na niemal wszystkich powierzchniach, do opisywania różnych przedmiotów, nawet w trudnych warunkach, kolor czarny	szt.	35				
132.	Marker olejowy [fibrowa końcówka 1-3 mm, szybkooschnący, wodoodporny tusz olejny, do zastosowania na niemal wszystkich powierzchniach, do opisywania różnych przedmiotów, nawet w trudnych warunkach, kolor niebieski	szt.	15				
133.	Marker permanentny z dwiema końcówkami kolor czarny 0,8/3 mm	szt.	167				
134.	Marker permanentny z dwiema końcówkami kolor czerwony 0,8/3 mm	szt.	100				
135.	Marker permanentny z dwiema końcówkami kolor niebieski 0,8/3 mm	szt.	100				
136.	Marker permanentny z dwiema końcówkami kolor zielony 0,8/3 mm	szt.	90				
137.	Metalowe klipy do papieru. Pakowane 12 szt./op. Rozmiar 51 mm.	op.	70				
138.	Metalowe klipy do papieru. Pakowane 12 szt./op.	op.	275				

	Rozmiar 41 mm.						
139.	Metalowe klipy do papieru. Pakowane 12 szt./op. Rozmiar 32 mm.	op.	80				
140.	Metalowe klipy do papieru. Pakowane 12 szt./op. Rozmiar 25 mm.	op.	410				
141.	Metalowe klipy do papieru. Pakowane 12 szt./op. Rozmiar 19 mm.	op.	102				
142.	Metalowe klipy do papieru. Pakowane 12 szt./op. Rozmiar 15 mm.	op.	425				
143.	Nici lniane szare 10 dag 120 m	szt.	37				
144.	Nici lniane białe 50 dkg	szt.	19				
145.	Nożyczki biurowe 21 cm, uchwyt z tworzywa sztucznego odpornego na pęknięcia, ostrze wykonane z nierdzewnej, hartowanej stali.	szt.	259				
146.	Nożyczki 15 cm z ergonomiczną rękojeścią, ostrza wykonane z hartowanej stali nierdzewnej, a jedno z nich wykończony jest drobnymi ząbkami.	szt.	31				
147.	Nożyk do cięcia z blokadą, ostrze szerokie w metalowej prowadnicy 2 cm (± 2) mm.	szt.	98				
148.	Nóż do otwierania kopert. Wykonany ze stali nierdzewnej. Długość 19 cm. Rękojeść pokryta tworzywem sztucznym	szt.	11				
149.	Numerاتور samotuszujący 6-cyfrowy. Wysokość cyfr 3,5-4 mm.	szt.	7				
150.	Ofertówka przezroczysta A-4 op. po 25 szt., grubość folii ofertówki: 0,15 mm/150 mic.	op.	35				
151.	Okładka do zszywania dokumentów format A-4. Teczka archiwizacyjna z tektury - minimalne wymagania: Format A4, Wykonana z kartonu o gramaturze 500-550 g/m ² ; wymiary: wys 30,5 cm, szer. 21,5 cm; grzbiet te czki zbligowany, odległość między pierwszym, drugim a trzecim bligiem co 30 mm, pozostałe odległości między bligami co 5mm; odległość od	szt.	800				

	trzeciego do ostatniego bligu 110 mm						
152.	Okładki do termobindownicy, szerokość grzbietu 18 mm. Specjalny pasek kleju umieszczony w grzbiecie okładki. Przód okładki wykonany z przezrystej folii. Tył wykonany z kartonu chromolux. Format A4. Op. 50 szt.	op.	2				
153.	Okładka do termobindownicy, przezroczysta okładka przednia z PCV, tylna część wykonana z błyszczącego kartonu szerokość okładki 12 mm	op.	2				
154.	Okładki do termobindownicy A4/15-16mm. Format A4 - kolorowa, szerokość grzbietu 15mm, przód folia 150 mic. Tył karton 250g/m2 pozwala na oprawę dokumentu do 150 kartek papieru A4, opakowanie 10 szt.	op.	3				
155.	Okładki do termobindownicy A4/6mm. Format A4 - kolorowa, szerokość grzbietu 6mm, przód folia 150 mic. Tył karton 250g/m2 pozwala na oprawę dokumentu do 60kartek papieru A4, opakowanie 10 szt.	op.	2				
156.	Okładki do bindowania kartonowe, skóropodobne. Format A4. Opakowanie 100 szt.	op.	121				
157.	Okładki do bindowania kartonowe, chromolux. Format A4. Opakowanie 100 szt.	op.	54				
158.	Okładki na akta personalne. Okładka (teczka) do akt osobowych wykonana z tektury bezkwasowej. Rozszerzany grzbiet harmonijkowy, wewnątrz trzy papierowe przekładki A,B,C , na zewnątrz miejsce na personalia.	szt.	32				
159.	Okładki uniwersalne A4 foliowe przezroczyste	szt.	60				
160.	Okładka na dyplom, granatowa, niebieska - A4. Jest to gładka okładka wykonana z kartonu 250 g/m2. Posiada dwie zakładki przytrzymujące dokumenty, na dolnej zakładce ozdobne wycięcie na wizytówkę.	szt.	575				
161.	Okładka ze sznurkiem intraligatorska z orłem (złote tłoczenie) bordowe A4	szt.	65				

162.	Okładka ze sznurkiem introligatorska z orłem (złote tłoczenie) granat A4	szt.	300				
163.	Ołówek HB z gumką z żywicy syntetycznej, odporny na złamanie	szt.	3 164				
164.	Ołówki automatyczne z gumowym uchwytem 0,5 mm	szt.	680				
165.	Ołówek – oprawka wykonana z drewna cedrowego, grafit twardość 4B	szt.	210				
166.	Ostrza pasujące do oferowanego nożyka, szer. 18 mm, 10 sztuk w op.	op.	93				
167.	Papier kancelaryjny A3 w kratkę 500 szt.	ryza	16				
168.	Papier pakowy 100x130 cm, 70g/m ²	ark	52				
169.	Pinezki metalowe, powlekane, mix kolorów. Pakowane 100 szt./op.	op.	143				
170.	Pinezki tablicowe, do tablic korkowych, kolorowe, plastikowe łebki. Pakowane 50 szt./op.	op.	177				
171.	Pióro (cienkopis) kulkowe z płynnym tuszem, z gumowym uchwytem. Skuwka z metalowym klipsem, grubość końcówki 0,5 mm, czarny	szt.	600				
172.	Pióro (cienkopis) kulkowe z płynnym tuszem, z gumowym uchwytem. Skuwka z metalowym klipsem, grubość końcówki 0,5 mm, niebieski	szt.	1 255				
173.	Pióro (cienkopis) kulkowe z płynnym tuszem, z gumowym uchwytem. Skuwka z metalowym klipsem, grubość końcówki 0,5 mm, czerwony	szt.	345				
174.	Pisak (marker) do tablicy suchościeralnej - okrągła końcówka, wypełniony tuszem na bazie alkoholu, który przyspiesza wysychanie, łatwo usuwa się z powierzchni tablicy, kolor czarny	szt.	590				
175.	Pisak (marker) do tablicy suchościeralnej - okrągła końcówka, wypełniony tuszem na bazie alkoholu, który przyspiesza wysychanie, łatwo usuwa się z powierzchni tablicy, kolor czerwony	szt.	300				

176.	Pisak (marker) do tablicy suchościeralnej - okrągła końcówka, wypełniony tuszem na bazie alkoholu, który przyspiesza wysychanie, łatwo usuwa się z powierzchni tablicy, kolor zielony	szt.	280				
177.	Pisak (marker) do tablicy suchościeralnej - okrągła końcówka, wypełniony tuszem na bazie alkoholu, który przyspiesza wysychanie, łatwo usuwa się z powierzchni tablicy, kolor niebieski	szt.	280				
178.	Plastelina kwadrat 6 kolorowa. Delikatna w dotyku i łatwa w modelowaniu plastelina, nie klei się do rąk oraz nadaje się do wielokrotnego użytku. Nadaje się m.in. do wykonywania modeli oraz odciskania wzorów.	op.	181				
179.	Płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych 500 ml z atomizerem, doskonale usuwa zabrudzenia z powierzchni tablic, konserwuje i zabezpiecza powierzchnie tablic.	szt.	93				
180.	Pocztowa książka nadawcza samokopiująca 2/3 A4, 50 kartek	szt.	315				
181.	Podkład na biurko kolorowy, z bezbarwną folią umożliwiającą włożenie kartek papieru, rozmiar 50x65cm	szt.	82				
182.	Poduszka do stempli nasączona tuszem w kolorze czerwonym. Rozmiar 11x7 cm.	szt.	45				
183.	Poduszka do stempli sucha. Rozmiar 16x9cm.	szt.	6				
184.	Pojemnik o szer. grzbietu 10-11 cm i ściętych bokach na pisma i czasopisma. Etykieta opisowa na grzbiecie. Wykonany z wysokiej jakości folii PCV. Otwór na grzbiecie ułatwiający zdejmowanie. Kolor czarny.	szt.	146				
185.	Pojemnik o szer. grzbietu 10-11 cm i ściętych bokach na pisma i czasopisma. Etykieta opisowa na grzbiecie. Wykonany z wysokiej jakości folii PCV. Otwór na grzbiecie ułatwiający zdejmowanie. Kolor niebieski.	szt.	115				
186.	Polecenie wyjazdu służbowego – druk, 50 sztuk w bloczku.	bl.	77				

187.	Przekładka alfabetyczna do segregatora A4, ilość w opakowaniu 21 sztuk.	op.	37				
188.	Przekładki do segregatora A-4 (10 szt. w op.)	op.	44				
189.	Przybornik na biurko w kształcie walca (owalna podstawa) przezroczysty organizer	szt.	46				
190.	Przybornik na biurko z metalowej kratki (jeden zwarty element zawiera prostokątny kubek na długopisy, prostokątny kubeczek na spinacze i kwadratowy pojemniczek na karteczki). Wymiary: ok. 205x103x98 mm	szt.	83				
191.	Przybornik na biurko prostokątny, wykonany z siatki metalowej, w kolorze czarnym. Wymiary: 100x80x80 mm.	szt.	62				
192.	Pudełko archiwizacyjne kartonowe A-4 (z miejscem na opis), szerokość grzbietu 100 mm	szt.	90				
193.	Rozszywacz do akt (uniwersalny rozszywacz biurowy do zszywek), wykonany z metalu i plastiku.	szt.	97				
194.	Segregator z tworzywa sztucznego 1 - dźwigniowy A4 - 5 cm	szt.	550				
195.	Segregator z tworzywa sztucznego 1 - dźwigniowy A4 - 7 cm	szt.	735				
196.	Segregator z tworzywa sztucznego A-5, 1 - dźwigniowy 7,5 cm	szt.	70				
197.	Skoroszyt formatu A4 z wąsem - różne kolory, plastikowa przednia okładka przezroczysta z perforowaną listwą na grzbiecie do wpinania	szt.	540				
198.	Skoroszyt biały kartonowy A4 zwykły	szt.	500				
199.	Skorowidz w kratkę w twardej oprawie. Format A4. Ilość kartek 192.	szt.	34				
200.	Spinacze biurowe okrągłe, galwanizowane. Pakowane 100 szt./op. Rozmiar 50 mm.	op.	345				
201.	Spinacze biurowe krzyżowe, galwanizowane. Pakowane 50szt./op. Rozmiar 41 mm.	op.	75				

202.	Spinacze biurowe okrągłe, galwanizowane. Pakowane 100 szt./op. Rozmiar 28 mm.	op.	548				
203.	Spinacze biurowe trójkątne 28 mm, metalowe (op. po 100 szt).	op.	57				
204.	Spinacze biurowe w woreczku powlekane tworzywem mix kolorów op. 500 szt. - 26 mm.	op.	14				
205.	Sznurek cienki (szpagat) 0,5 kg.	szt.	24				
206.	Sznurek plastikowy wykonany z polipropylenu pakowy 50 dkg.	szt.	7				
207.	Szuflada na akta A4, plastikowa, przezroczysta.	szt.	211				
208.	Taśma samoprzylepna 48 mm i dł. 50 m. brązowa pakowa	szt.	297				
209.	Taśma samoprzylepna dwustronna 25 mm dł. 10 m	szt.	350				
210.	Taśma samoprzylepna dwustronna 50 mm i dł. 10 m	szt.	265				
211.	Taśma samoprzylepna 18 mm/20 m	szt.	1 010				
212.	Taśma samoprzylepna szer. 48 mm dł. 50 m	szt.	229				
213.	Taśma z podajnikiem klejąca. Maksymalny rozmiar taśmy 19 mm x 33 m.	szt.	132				
214.	Teczka do podpisów 20 przegródek	szt.	8				
215.	Teczka do podpisów 10 przegródek	szt.	10				
216.	Teczka harmonijkowa z rączką format A4 26 przegródek	szt.	9				
217.	Teczka harmonijkowa zamykana na zatrzask 6 przegródek A4	szt.	29				
218.	Teczka kartonowa z rączką A4, szer. 40 mm, okleina polipropylenowa, estetycznie obrobionymi brzegami, kolor czarny.	szt.	211				
219.	Teczka z rączką laminowana tkaniną A4/40. Wymiary: 360 x 260 mm.	szt.	13				
220.	Teczka na dokumenty A-4 wiązana biała	szt.	270				

221.	Teczka papierowa na gumkę A4 biała	szt.	2 080				
222.	Teczka skrzydłowa na rzepy, szer. 15 mm - A4 z estetycznie obrobionymi brzegami.	szt.	400				
223.	Teczka skrzydłowa na rzepy, szer. 30 mm - A4 z estetycznie obrobionymi brzegami.	szt.	99				
224.	Teczka plastikowa na akta wpinana A4	szt.	69				
225.	Temperówka w kształcie kostki, metalowa pojedyncza	szt.	958				
226.	Tusz do stempli czarny 30 ml	szt.	94				
227.	Tusz do stempli czerwony 30 ml	szt.	165				
228.	Tusz do stempli niebieski 30ml	szt.	47				
229.	Wąs-klips archiwizacyjny do spinania dokumentów, 85 mm	szt.	2 400				
230.	Wąsy do skoroszytu 150x34 mm op. po 25 sztuk.	op.	36				
231.	Wkład atramentowy do pióra długi typu Parker op. po 5 szt. niebieski	op.	20				
232.	Wkład atramentowy do pióra krótki typu Parker op. po 6 szt. niebieski	op.	28				
233.	Wkład atramentowy do pióra długi op. po 5 szt. czarny	op.	5				
234.	Wkład do oferowanego długopisu z poz. 41 typu „Zenith” - metalowy, kolor niebieski	szt.	315				
235.	Wkład do oferowanego długopisu ciśnieniowego. Linia pisania w kolorze niebieskim.	szt.	55				
236.	Wkład pasujący do oferowanego długopisu z poz. 43-44 typu Pentel kolor niebieski	szt.	610				
237.	Wkład pasujący do oferowanego długopisu z poz. 43-44 typu Pentel kolor czarny	szt.	410				
238.	Wkład pasujący do oferowanego długopisu z poz. 43-44 typu Pentel kolor czerwony	szt.	20				
239.	Zakreślacz ze ściętą końcówką, kolor jaskrawy zielony. Posiada formułę, dzięki której nie rozmazuje się na	szt.	604				

	wydrukach atramentowych. Mocno ścięta końcówka o grubości 1-5 mm, szybko schnący.					
240.	Zakreślacz ze ściętą końcówką, kolor jaskrawy żółty. Posiada formułę, dzięki której nie rozmazuje się na wydrukach atramentowych. Mocno ścięta końcówka o grubości 1-5 mm, szybko schnący.	szt.	614			
241.	Zakreślacz ze ściętą końcówką, kolor jaskrawy niebieski. Posiada formułę, dzięki której nie rozmazuje się na wydrukach atramentowych. Mocno ścięta końcówka o grubości 1-5 mm, szybko schnący.	szt.	554			
242.	Zakreślacz ze ściętą końcówką, kolor jaskrawy różowy. Posiada formułę, dzięki której nie rozmazuje się na wydrukach atramentowych. Mocno ścięta końcówka o grubości 1-5 mm, szybko schnący.	szt.	524			
243.	Zestaw kreślarski wykonany z przezroczystego plastiku (w zestawie: ekierka 24 cm, ekierka 16 cm, linijka 30 cm, kątomierz 10 cm).	szt.	415			
244.	Zeszyt, brulion w kratkę w twardej oprawie. Format A4. Ilość kartek 96.	szt.	650			
245.	Zeszyt, brulion w kratkę w twardej oprawie. Format B5. Ilość kartek 160.	szt.	87			
246.	Zeszyt, brulion w kratkę w twardej oprawie. Format A5. Ilość kartek 96.	szt.	1 130			
247.	Zeszyt w kratkę w miękkiej oprawie. Format A5. Ilość kartek 60.	szt.	590			
248.	Zeszyt w kratkę w miękkiej oprawie. Format A5. Ilość kartek 32.	szt.	710			
249.	Zszywacz biurowy do 30 kartek, metalowy, na zszywki 24/6; 26/6.	szt.	237			
250.	Zszywacz z przedłużonym ramieniem	szt.	6			
251.	Zszywacz z obrotowym ramieniem do 12 kartek głębokość zszywania 9 cm zszywki 24/6 oraz 26/6	szt.	12			
252.	Zszywacz biurowy do grubych plików dokumentacji.	szt.	6			

	Zszywa do 60 kartek. Głębokość wejścia regulowana. Stabilna antypoślizgowa podstawa. Wykorzystujący różne rodzaje zszywek. 2 lata gwarancji.						
253.	Zszywki do zszywacza 23/6 op. po 1000 szt.	op.	5				
254.	Zszywki do zszywacza 23/8 op. po 1000 szt.	op.	40				
255.	Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/13 opakowanie po 1000 szt.	op.	5				
256.	Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 23/20 opakowanie po 1000 szt.	op.	2				
257.	Zszywki do zszywacza 24/6 op. po 1000 szt.	op.	613				
258.	Zszywki metalowe do zszywaczy biurowych 26/6 opakowanie po 1000 szt.	op.	435				
259.	Zszywki tapicerskie 6mm x11,3mm 1000 szt.		25				
260.	Zszywki tapicerskie 8mm x11,3mm 1000 szt.	op.	36				
261.	Zszywki tapicerskie 10mm x11,3mm 1000 szt.	op.	6				
262.	Zszywki tapicerskie 53/10 1000 szt.	op.	4				
263.	Zszywki tapicerskie 53/14 1000 szt.	op.	5				
264.	Zszywki tapicerskie 53/8 1000 szt.	op.	14				
265.	Teczka z plastikowymi wąsami. Regulowana szerokość grzbietu 1-10cm, pozwala przechowywać minimum 800 kartek. Dzięki regulacji przy przechowywaniu niewielkich plików zachowuje wąski grzbiet - zajmuje niewiele miejsca. Produkt wyprodukowany z materiałów pochodzących z recyklingu: elementy kartonowe w 100%, elementy plastikowe w 80%. Kolor teczki kość słoniowa.	szt.	405				
266.	Tablica korkowa rama drewniana 90x120 cm. Tablica wykonana z najwyższej jakości korka, rama wykonana z litego drewna sosnowego. Możliwość zawieszenia tablicy zarówno w pionie, jak i w poziomie. W zestawie	szt.	41				

	haczyki i kołki rozporowe do montażu tablicy na ścianie.						
267.	Tablica korkowa rama drewniana 60x90 cm. Tablica wykonana z najwyższej jakości korka, rama wykonana z litego drewna sosnowego. Możliwość zawieszenia tablicy zarówno w pionie, jak i w poziomie. W zestawie haczyki i kołki rozporowe do montażu tablicy na ścianie.	szt.	35				
268.	Dziennik zajęć pedagoga szkolnego MEN/10	szt.	2				
269.	Dziennik zajęć wychowawczych I/5 MEN 305 (opr. twarda)	szt.	11				
270.	Koperta C6 metalizowana biel 114x162 mm. Opakowanie 10szt.	op.	120				
271.	Koperta C6 metalizowany krem 114x162 mm. Opakowanie 10szt.	op.	120				
272.	Koperta C6 srebrna 114x162 mm. Opakowanie 10szt.	op.	120				
273.	Koperta C6 metalizowany błękit 114x162 mm. Opakowanie 10szt.	op.	1				
274.	Komplet - długopis z ołówkiem. Klasyczny długopis oraz ołówek automatyczny wykonane ze stali nierdzewnej kontrastującej z lśniącymi chromem wykończeniami. W ołówku zastosowano przyciskowy mechanizm wysuwania grafitów. Długopis wyposażony w wkład zapewniający wyjątkową gładkość pisania. Komplet zapakowany w eleganckie etui.	kpl.	5				
275.	Komplet - pióro z długopisem. Solidna mosiężna obudowa, pokryta cienką warstwą lakieru, który zabezpiecza przybory przed zarysowaniem. Przybory wyposażone są w specjalny klip - ruchomy i trwały, który również jest pokryty warstwą chromu. Pióro przystosowano do naboju atramentowych, mogą być uważane również z tłoczkiem. Stalówka zespolona z przednią częścią. Wykonana jest z wysokiej jakości stali	kpl.	14				

	nierdzewnej pokrytej irydem. Długopis został wyposażony w mechanizm obrotowy, wykręcany.						
276.	Linijka metalowa 30 cm	szt.	30				
277.	Marker permanentny biały, szybkoschnący, nietoksyczny, z okrągłą końcówką 1,5-3mm, zabezpieczoną przed wciśnięciem, bardzo trwały, niezmywalny tusz, przeznaczony do pisania, zakreślania na większości materiałów, również na szkłe i metalu, plastiku, papierze.	szt.	10				
278.	Pióro wieczne. Korpus i nasadka ze stali o eleganckim, satynowym połysku. Wykończenia platerowane złotem. Pióro wyposażone w stalówkę w rozmiarze M z wysokiej jakości stali nierdzewnej platerowanej złotem.	szt.	5				
279.	Segregator z tworzywa sztucznego 2 ringowy A4 - 4 cm	szt.	50				
280.	Okładka archiwizacyjna z piórami na poszyty ISO 16245A - AGEMA. Wartość ph pow.7,5 rezerwa alkaliczna pow. 0,4 mol/kg, gramatura min 900g/m2. Wymiary: 310x220x50 mm.	szt.	10				
281.	Okładka archiwizacyjna z piórami na poszyty ISO 16245A - AGEMA. Wartość ph pow.7,5 rezerwa alkaliczna pow. 0,4 mol/kg, gramatura min 900g/m2. Wymiary: 310x220x40 mm.	szt.	10				
282.	Okładka archiwizacyjna z piórami na poszyty ISO 16245A - AGEMA. Wartość ph pow.7,5 rezerwa alkaliczna pow. 0,4 mol/kg, gramatura min 900g/m2. Wymiary: 310x220x30 mm.	szt.	20				
283.	Okładka archiwizacyjna z piórami na poszyty ISO 16245A - AGEMA. Wartość ph pow.7,5 rezerwa alkaliczna pow. 0,4 mol/kg, gramatura min 900g/m2. Wymiary: 310x220x20 mm.	szt.	10				
284.	Okładka archiwizacyjna z piórami na poszyty - PRIOR. Wartość ph pow.7,5 rezerwa alkaliczna pow. 0,4 mol/kg, gramatura min 900g/m2. Wymiary:	szt.	10				

	320x230x50 mm.						
285.	Okładka archiwizacyjna z piórami na poszyty - PRIOR. Wartość ph pow.7,5 rezerwa alkaliczna pow. 0,4 mol/kg, gramatura min 900g/m2. Wymiary: 320x230x40 mm.	szt.	10				
286.	Okładka archiwizacyjna z piórami na poszyty - PRIOR. Wartość ph pow.7,5 rezerwa alkaliczna pow. 0,4 mol/kg, gramatura min 900g/m2. Wymiary: 320x230x30 mm.	szt.	20				
287.	Okładka archiwizacyjna z piórami na poszyty - PRIOR. Wartość ph pow.7,5 rezerwa alkaliczna pow. 0,4 mol/kg, gramatura min 900g/m2. Wymiary: 320x230x20 mm.	szt.	10				
288.	Pudła do archiwizacji, wykonane z tektury litej bezkwasowej, gramatura min 1100 g/m2, wymiary: 350x260x110mm, ph od 7,5 do 10 rezerwie alkalicznej pow. 04 mol/kg.	szt.	70				
289.	Teczka bezkwasowa PRIOR, gramatura 800 g/m2, wymiary: 320x250x50mm, ph od 8.00 do 9,5.	szt.	150				
290.	Obrotowy stojak na pieczętki na 6 lub 8 kołków wykonany z solidnego plastiku z metalową podstawą zapobiegającą wywrócenie.	szt.	6				
291.	Obrotowy stojak na pieczętki na 16 kołków wykonany z solidnego plastiku z metalową podstawą zapobiegającą wywrócenie.	szt.	4				
292.	Listwy plastikowe do oprawy dokumentów, 20mm. Kolor niebieski. Opakowanie 50szt.	op.	2				
293.	Poduszka do stempli nasączona tuszem w kolorze czerwonym. Rozmiar ok. 150x96 mm.	szt.	3				
294.	Koperta bąbelkowa K20 370x480 mm. Karton 10szt.	op.	3				

295.	Koperta bąbelkowa CD 175x200 mm. Biała. Opakowanie 10szt.	op.	2				
296.	Koperta bąbelkowa E15 240x275 mm. Biała HK	szt.	20				
297.	Koperta bąbelkowa C13 170x225 mm. Biała	szt.	20				
298.	Segregator ringowy A5 wyk. z twardej 1,8mm tektury. Grzbiet 40 mm.	szt.	5				
299.	Koperta KW metalizowany krem 158x158 mm. Opakowanie 10szt.	op.	10				
300.	Koperta KW metalizowana biel 158x158 mm. Opakowanie 10szt.	op.	10				
301.	Koperta KW srebrna 158x158 mm. Opakowanie 10szt.	op.	10				
302.	Kalendarz biurkowy A-5, stojący na 2022 r.	szt.	453				
303.	Kalendarz księgowego budżetu na 2022 r.	szt.	8				
304.	Kalendarz trójdzielny na 2022 r. Kalendarz ścienny z 3- miesięcznym kalendarium, okienkiem z paskiem. Trzy oddzielne bloczki. Kalendarz wiszący na kartonowym podkładzie. Główna wypukła, lakierowana.	szt.	912				
305.	Terminarz lotniczy na 2022 r. A-5.Układ dni - 1 dzień na jednej stronie, sobota-niedziela razem. Kalendarz posiada min. 400 ponumerowanych stron. Posiada także m.in. stronę przeznaczoną na dane personalne, tygodniowy rozkład zajęć stałych, wybrane informacje o cywilnych i wojskowych portach lotniczych.	szt.	239				
306.	Kalendarz wojskowy na 2022 r.TEWO A-5	szt.	1 194				

307.	Kalendarz wojskowy na 2022 r.TEWO B6	szt.	99				
308.	Kalendarz książkowy A4 na 2022 r.[układ: 1 dzień na 1 stronie, przed każdym miesiącem terminarz miesięczny, plan urlopowy, adresy internetowe, tel. numery kierunkowe, strefy czasowe, plan miesięczny, skorowidz od A do Z. Wykończenie: blok kalendarza szyty oraz dodatkowo klejony, wzmocniony krepeą, tasiemka oraz kapitałka w kolorze kremowym, perforacja narożników, 368 str.] okładki w kolorach: czarny i granatowy	szt.	88				
309.	Kalendarz książkowy B5 na 2022 r. (układ: 1 dzień na 1 stronie, sobota i niedziela na 1 stronie), przed każdym miesiącem terminarz miesięczny, 360 str. Blok kalendarza szyty oraz dodatkowo klejony. Okładki w kolorach: czarny i granatowy.	szt.	15				
310.	Podkład na biurko z kalendarzem wydzieranym na 2022 rok	szt.	62				
Wartość zamówienia ogółem ZADANIE I						XXX	
ZADANIE II - Służba Sprzętu Łączności i Informatyki - zakup papieru do drukarek							
Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia i jej opis	Jm.	Ilość	Cena jedn. netto [zł]	Wartość netto (kol. 4x5) [zł]	Stawka podatku VAT [%]	Wartość brutto (kol. 6+7) [zł]
1	2	3	4	5	6	7	8
311.	Papier ksero, komputerowy A-4 (80gr/m 500szt.) Papier wielofunkcyjny do dwustronnego drukowania i kopiowania	ryza	7100				

	format A- 4. Minimalne wymagania: - Gramatura - 80 g/m ² +/- 2 - Białość - 161 CIE +/- 2 - Wilgotność - 3,8-5,0 % - Gładkość - 180 +/- 50 Bendtsen - Grubość - 108 +/- 3 µm - Nieprzezroczystość - >90 %.						
312.	Papier A-3 ksero, komputerowy (80gr/m ² 500szt.) Papier wielofunkcyjny do dwustronnego drukowania i kopiowania format A-3 Minimalne wymagania: - Gramatura - 80 g/m ² +/- 2 - Białość - 161 CIE +/- 2 - Wilgotność - 3,8-5,0 % - Gładkość - 180 +/- 50 Bendtsen - Grubość - 108 +/- 3 µm - Nieprzezroczystość - >90 %.	ryza	200				
313.	Papier samoprzylepny (etykiety) A4, biały do drukarek laserowych i kopiarek (op. 100 szt.)	opak	20				
314.	Papier termiczny A4 (100 ark) papier w arkuszach A4 - 100 arkuszy w opakowaniu	opak	15				
Wartość zamówienia ogółem ZADANIE II						XXX	
<u>ZADANIE III – Sekcja Wychowawcza – zakup urządzeń biurowych</u>							
Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia i jej opis	Jm.	Ilość	Cena jedn. netto [zł]	Wartość netto (kol. 4x5) [zł]	Stawka podatku VAT [%]	Wartość brutto (kol. 6+7) [zł]
1	2	3	4	5	6	7	8

315.	<p>Zestaw urządzeń (skład uzupełnienia): <i>Krajarka do cięcia papieru min.A-4;</i></p> <p>Wymagania eksploatacyjno – techniczne: <i>Format min.A-4</i> <i>Stabilna metalowa podstawa;</i> <i>Nóż górny i dolny ze stali;</i> <i>Specjalna osłona zapewniająca bezpieczeństwo pracy;</i> <i>Ręczny docisk papieru zapobiegający przesuwaniu się dokumentu podczas cięcia;</i> <i>Miarki cięcia dla różnych rozmiarów dokumentów na blacie;</i> <i>Długość cięcia papieru- nie mniej niż 300 mm;</i> <i>Jednoczesne cięcie do min. 30 kartek;</i></p> <p>Dodatkowe ustalenia wymagań: <i>Polska instrukcja obsługi;</i> <i>Gwarancja min. 24 miesiące.</i></p> <p>Firma (producent): oferowanego sprzętu: </p> <p>Model oferowanego sprzętu: </p>	szt.	1				
316.	<p>Zestaw urządzeń (skład uzupełnienia): <i>Urządzenie do laminowania ręczne do formatu min.A3</i></p> <p>Wymagania eksploatacyjno – techniczne: <i>Max format laminowanego papieru min.A3</i> <i>Rodzaj laminacji-na gorąco</i> <i>Prędkość laminacji nie mniej niż 25 cm/min.</i> <i>Maksymalna grubość folii do min. 130 mikronów</i></p>	szt.	1				

	<p>Szerokość wejścia nie mniej niż 300 mm Czas nagrzewania nie dłużej niż 10 min Mechanizm grzejny- płyta lub rolki grzewcze Automatyczne wyłączenie po długim czasie nieaktywności Wyświetlacz Sygnał gotowości</p> <p>Dodatkowe ustalenia wymagań Polska instrukcja obsługi; Serwis na terenie całego kraju; Gwarancja min. 24 miesiące. Menu w języku polskim</p> <p>Firma (producent): oferowanego sprzętu: </p> <p>Model oferowanego sprzętu: </p>					
317.	<p>Zestaw urządzeń (skład uzupełnienia): Trymer, obcinarka krążkowa do cięcia papieru A-3;</p> <p>Wymagania eksploatacyjno – techniczne: Format A-3 Stabilny, metalowy, antypoślizgowy blat; Szlifowany nóż krążkowy górny i dolny ze specjalnej hartowanej stali; Specjalna osłona zapewniająca bezpieczeństwo pracy; Automatyczny docisk materiału w miejscu cięcia; Miarki cięcia dla różnych rozmiarów dokumentów na blacie; Długość cięcia papieru- nie mniej niż 500 mm; Grubość cięcia do 2 mm:</p> <p>Dodatkowe ustalenia wymagań:</p>	szt.	1			

	<p><i>Polska instrukcja obsługi;</i> <i>Gwarancja min. 24 miesiące.</i></p> <p>Firma (producent): oferowanego sprzętu:</p> <p>Model oferowanego sprzętu:</p>					
318.	<p>Zestaw urządzeń (skład uкомплектования): <i>Urządzenie do laminowania ręczne do formatu min. A3;</i> <i>Kabel zasilający.</i></p> <p>Wymagania eksploatacyjno – techniczne (opis cech technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych): <i>Maksymalny format laminowanego papieru A3;</i> <i>Rodzaj laminacji – na gorąco i zimno;</i> <i>Prędkość laminacji – nie mniej niż 25cm/min;</i> <i>Maksymalna grubość folii – do min. 175 mikronów;</i> <i>Możliwość usunięcia dokumentu z urządzenia;</i> <i>Szerokość wejścia – nie mniej niż 320;</i> <i>Czas nagrzewania – nie dłużej niż 8 min;</i> <i>Mechanizm grzejny – płyta lub rolki grzewcze;</i> <i>Automatyczne wyłączenie po długim czasie nieaktywności;</i> <i>Wyświetlacz;</i> <i>Sygnal gotowości;</i></p> <p>Dodatkowe ustalenia wymagań: <i>24 miesięczny okres gwarancji</i> <i>Instrukcja obsługi w języku polskim</i></p> <p>Firma (producent): oferowanego sprzętu:</p>	szt.	2			

	<p>.....</p> <p>Model oferowanego sprzętu:</p> <p>.....</p>						
319.	<p>Zestaw urządzeń (skład uzupełnienia): <i>Krajarka do cięcia papieru A-3;</i></p> <p>Wymagania eksploatacyjno – techniczne (opis cech technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych): <i>Format A-3</i> <i>Stabilna metalowa podstawa;</i> <i>Nóż górny i dolny ze stali;</i> <i>Specjalna osłona zapewniająca bezpieczeństwo pracy;</i> <i>Docisk papieru zapobiegający przesuwaniu się dokumentu podczas cięcia;</i> <i>Miarki cięcia dla różnych rozmiarów dokumentów na blacie;</i> <i>Długość cięcia papieru- nie mniej niż 455 mm;</i> <i>Jednoczesne cięcie co najmniej 10 kartek;</i></p> <p>Dodatkowe ustalenia wymagań: <i>24 miesięczny okres gwarancji;</i> <i>Instrukcja obsługi w języku polskim</i></p> <p>Firma (producent): oferowanego sprzętu:</p> <p>.....</p> <p>Model oferowanego sprzętu:</p> <p>.....</p>	szt.	1				
320.	<p>Zestaw urządzeń (skład uzupełnienia): <i>Bindownica min.A-4;</i></p>	szt.	3				

	<p>Wymagania eksploatacyjno – techniczne (opis cech technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych): <i>Regulacja marginesu;</i> <i>Format min.A-4;</i> <i>Jednoczesne dziurkowanie co najmniej do 10 kartek;</i> <i>Oprawianie co najmniej do 450 kartek;</i> <i>Ogranicznik formatu;</i></p> <p>Dodatkowe ustalenia wymagań: <i>24 miesięczny okres gwarancji;</i> <i>Instrukcja obsługi w języku polskim</i></p> <p>Firma (producent): oferowanego sprzętu: </p> <p>Model oferowanego sprzętu: </p>						
321.	<p>Zestaw urządzeń Bindownica.</p> <p>Wymagania eksploatacyjno-techniczne: <i>Do oprawiania dokumentów grzbietem plastikowym,</i> <i>Oprawa dokumentów o objętości max.minimum 450 kartek A4 (80g),</i> <i>Jednorazowo dziurkuje do min.15 kartek</i> <i>Regulacja marginesu 2-5mm min.</i> <i>Regulacja odległości dziurek</i> <i>Pojemnik na ścinki,</i></p> <p>Dodatkowe ustalenia wymagań: <i>Polska instrukcja obsługi;</i> <i>Gwarancja min. 24 miesiące..</i></p>	szt.	2				

	Firma (producent): oferowanego sprzętu: Model oferowanego sprzętu:						
322.	Zestaw urządzeń: <i>Gilotyna A-3;</i> Wymagania eksploatacyjno-techniczne: <i>Gilotyna do papieru;</i> <i>Automatyczny docisk;</i> <i>Metalowy blat roboczy;</i> <i>Naniesione na blat nadruki najpopularniejszych formatów i wizytówek;</i> <i>Długość Cięcia min 440 mm;</i> <i>Wymiary blatu min. 480 x 330 mm</i> <i>Jednorazowe ciecie do 20 kartek 70g</i> <i>Możliwość cięcia kartonu i cienkiej blachy</i> Dodatkowe ustalenia wymagań: <i>Polska instrukcja obsługi;</i> <i>Gwarancja min. 24 miesiące.</i> Firma (producent): oferowanego sprzętu: Model oferowanego sprzętu:	szt.	1				
323.	Zestaw urządzeń: <i>Laminator A-3;</i>	szt.	1				

	<p>Wymagania eksploatacyjno-techniczne: <i>Laminacja na zimno i gorąco;</i> <i>Regulacja doboru temperatury do grubości folii laminacyjnej;</i> <i>Funkcja cofania folii;</i> <i>Dioda sygnalizująca osiągnięcie temperatury roboczej;</i> <i>Maksymalna grubość folii laminacyjnej 250 mic; min.</i> <i>Technologia 6 wałków w tym 2 gorących;</i> <i>Szerokość laminacji min A-3;</i> <i>Prędkość laminacji min 800 mm/min;</i> <i>Czas nagrzewania ok 2 min.</i></p> <p>Dodatkowe ustalenia wymagań: <i>Polska instrukcja obsługi;</i> <i>Serwis na terenie całego kraju;</i> <i>Gwarancja min. 24 miesiące.</i></p> <p>Firma (producent): oferowanego sprzętu: </p> <p>Model oferowanego sprzętu: </p>						
324.	<p>Zestaw urządzeń: <i>Gilotyna do papieru mni. A 4</i></p> <p>Wymagania eksploatacyjno-techniczne: <i>Format min. A-4</i> <i>Grubość cięcia do 0,8 mm do ok. 7 kartek 70 g.min.</i> <i>Trymetr do papieru - precyzyjne cięcie papieru, pojedynczych kartoników i fotografii</i> <i>Szlifowany nóż krążkowy w zamkniętej bezpiecznej głowicy z tworzywa sztucznego</i> <i>Szlifowany nóż dolny</i> <i>Automatyczne dociskanie papieru w miejscu cięcia;</i> <i>Praktyczne linie formatu na blacie;</i> <i>Stabilny blat metalowy z antypoślizgowym różkami</i></p>	szt.	1				

	<p><i>gumowymi;</i> <i>Możliwość wymiany ostrza.,</i></p> <p>Dodatkowe ustalenia wymagań: <i>Polska instrukcja obsługi;</i> <i>Serwis na terenie całego kraju;</i> <i>Gwarancja min. 24 miesiące.</i></p> <p>Firma (producent): oferowanego sprzętu:</p> <p>Model oferowanego sprzętu:</p>						
Wartość zamówienia ogółem ZADANIE III						XXX	
<u>ZADANIE IV – Sekcja Wychowawcza – zakup papieru do sublimacji</u>							
Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia i jej opis	Jm.	Ilość	Cena jedn. netto [zł]	Wartość netto (kol. 4x5) [zł]	Stawka podatku VAT [%]	Wartość brutto (kol. 6+7) [zł]
1	2	3	4	5	6	7	8
325.	Papier do sublimacji do drukarek atramentowych Epson A4. Powłoka matowa o wydłużonym czasie schnięcia. Kolor biały. Gramatura 100-110g/m2. (w opakowaniu 110 szt.)	opakowanie	25				
Wartość zamówienia ogółem ZADANIE IV						XXX	

ZADANIE V – Sekcja Wychowawcza – zakup papieru do plotera

326.	Papier do plotera foto błysk 200 GSM/ długość 30 m/ szerokość rolki 1118mm	rolka	2				
327.	Płótno Canvas do plotera 250g/m2/ długość 18 m/ szerokość 1118mm	rolka	2				
328.	Płótno Canvas do plotera 220g/m2/ długość 30 m/ szerokość 1118mm	rolka	10				
Wartość zamówienia ogółem ZADANIE V						XXX	

Cena uwzględnia wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, łącznie z dostawami towaru do magazynów wskazanych przez zamawiającego, kosztami załadunku, transportu, rozładunku, ubezpieczenia i wszelkie inne koszty, bez których wykonanie zamówienia byłoby niemożliwe. Wykonawca realizuje dostawy na własny koszt i ryzyko.

UWAGA!!!

1. dotyczy ZADANIA I:

Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 5 dni od dnia podpisania umowy z Zamawiającym do przekazania w formie papierowej dla następujących pozycji formularza ofertowego: 23-30, 36-47, 64-70, 82, 99, 125-136, 149, 171-179, 184-185, 189-191, 193, 206, 231-243, 249-252, 274-275, 277-278 następujących elementów:

- producenta oraz innych elementów identyfikujących zaoficerowany przedmiot zamówienia, tj. numer katalogowy producenta lub typ lub model lub symbol bądź nazwa (z wyjątkiem pozycji nr 56, tj. flamastry 6-kolorowe oraz nr 178, tj. plastelina 6-kolorowa, gdzie należy podać jedynie producenta).

Określony wyżej dokument musi być złożony (przesłany) w oryginale i podpisany przez osobę(y) upoważnioną do reprezentacji wykonawcy.

2. dotyczy ZADANIA III - Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu ofertowym, w kolumnie 2: firmę (producenta) oraz model oferowanego sprzętu.

SŁOWNIE:

ZADANIE I – Sekcja Szkoleniowa:

Wartość zamówienia ogółem netto:zł; słownie:

Wartość zamówienia ogółem brutto:zł; słownie:

Wartość zamówienia ogółem brutto to kryterium oceny ofert „CENA BRUTTO OFERTY” – o wadze 100 %.

ZADANIE II – Służba Sprzętu Łączności i Informatyki:

Wartość zamówienia ogółem netto:zł; słownie:

Wartość zamówienia ogółem brutto:zł; słownie:

Wartość zamówienia ogółem brutto to kryterium oceny ofert „CENA BRUTTO OFERTY” – o wadze 100 %.

ZADANIE III – Sekcja Wychowawcza:

Wartość zamówienia ogółem netto:zł; słownie:

Wartość zamówienia ogółem brutto:zł; słownie:

Wartość zamówienia ogółem brutto to kryterium oceny ofert „CENA BRUTTO OFERTY” – o wadze 100 %.

ZADANIE IV – Sekcja Wychowawcza:

Wartość zamówienia ogółem netto:zł; słownie:

Wartość zamówienia ogółem brutto:zł; słownie:

Wartość zamówienia ogółem brutto to kryterium oceny ofert „CENA BRUTTO OFERTY” – o wadze 100 %.

ZADANIE V – Sekcja Wychowawcza:

Wartość zamówienia ogółem netto:zł; słownie:

Wartość zamówienia ogółem brutto:zł; słownie:

Wartość zamówienia ogółem brutto to kryterium oceny ofert „CENA BRUTTO OFERTY” – o wadze 100 %.

1) Oferujemy kompleksowe wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami Specyfikacji Warunków Zamówienia i Ogólnymi warunkami umowy (dla zadania, na które wykonawca składa ofertę).

2) Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w następujących terminach:

Zadanie I - max. 6 dostaw, gdzie 5 dostaw będzie dostarczone najpóźniej w terminie do 4 (czterech) tygodni od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega ponadto, że kalendarze, terminarze lotnicze na 2022 r. w formacie A5 oraz podkłady na biurko z kalendarzem wydzieranym na 2022 r. zostaną dostarczone Zamawiającemu wraz z fakturą jednorazowo (jedną dostawą) po ich wydrukowaniu, najpóźniej do dnia 03.12.2021r.

Zadanie II – Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu towar jednorazowo i w całości (jedną dostawą) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

Zadanie III – Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu towar jednorazowo i w całości (jedną dostawą) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

Zadanie IV – Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu towar jednorazowo i w całości (jedną dostawą) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

Zadanie V – Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu towar jednorazowo i w całości (jedną dostawą) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

3) Termin płatności:

- **Zadanie I** - 30 dni (trzydzieści dni) od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT;

- **Zadanie II** - 30 dni (trzydzieści dni) od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT;

- **Zadanie III** - 30 dni (trzydzieści dni) od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT;

- **Zadanie IV** - 30 dni (trzydzieści dni) od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT;

- **Zadanie V** - 30 dni (trzydzieści dni) od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.

4) Oświadczam(y), że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres 30 dni licząc od daty upływu terminu do złożenia oferty.

5) Oświadczam(y), że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.

6) Oświadczamy, że załączone do Specyfikacji Warunków Zamówienia ogólne warunki umowy dla poszczególnych zadań /załącznik Nr 4a, 4b do SWZ/, zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty w danym zadaniu do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

7) Oświadczamy, że:

(właściwie zakreślić):

- przedmiot zamówienia wykonamy siłami własnymi
- powierzmy następującym podwykonawcom realizację następujących części zamówienia (w przypadku, gdy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu samodzielnie – nie powołuje się na zasoby podwykonawcy)

Lp.	Nazwa (firma) podwykonawcy	Cześć (zakres) przedmiotu zamówienia powierzony podwykonawcy i zadanie którego dotyczy

- powierzmy podwykonawcom realizację następujących części zamówienia i jednocześnie powołujemy się na ich zasoby, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu (w tej sytuacji należy dołączyć do oferty zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby)

Lp.	Nazwa (firma) podwykonawcy (innego podmiotu)	Cześć (zakres) przedmiotu zamówienia powierzony innemu podmiotowi i zadanie którego dotyczy

Łączna wartość brutto powierzonych podwykonawcy/podwykonawcom części zamówienia wynosi:

- ZADANIE I -zł i nie może przekroczyć ogólnej ceny brutto za zadanie I;
- ZADANIE II -zł i nie może przekroczyć ogólnej ceny brutto za zadanie II;
- ZADANIE III -zł i nie może przekroczyć ogólnej ceny brutto za zadanie III;
- ZADANIE IV -zł i nie może przekroczyć ogólnej ceny brutto za zadanie IV;
- ZADANIE V -zł i nie może przekroczyć ogólnej ceny brutto za zadanie V;

8) Zastrzegamy jednocześnie iż informacje zawarte w załączniku nr..... do oferty, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie powinny być udostępniane innym wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

(Wykonawca jest zobowiązany wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa).

9) Wykonawca informuje, że zgodnie z art. 225 ustawy Pzp*:

(właściwe zakreślić):

- wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;
- wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.

Należy wskazać:

- nazwa towaru, którego dostawa będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego:
.....
- wartość towaru objętego obowiązkiem podatkowym (bez kwoty podatku) -zł
- stawkę podatku od towaru i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy będzie miała zastosowanie -%

10) Oświadczam(y), że jesteśmy:

(właściwe zakreślić):

- Mikroprzedsiębiorstwem *(przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR).*
- Małym przedsiębiorstwem *(przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR).*
- Średnim przedsiębiorstwem *(przedsiębiorstwa, które nie są 71 mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami, a które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.)*

11) Oświadczam, że składam/nie składam* ofertę równoważną w przypadku następujących pozycji formularza ofertowego:**

.....
(w przypadku, gdy Wykonawca oferuje rozwiązania równoważne, zobowiązany jest wykonać i załączyć do oferty zestawienie wszystkich zaproponowanych rozwiązań równoważnych).

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

13) Oferta została złożona na stronach.

Dnia,.....

Uwaga!!! formularz ofertowy należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektronicznym podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę lub osoby umocowane do złożenia podpisu w imieniu Wykonawcy

* Właściwe zakreślić. W przypadku nie skreślenia (nie wskazania) żadnej z ww. treści oświadczenia i niewypełnienia powyższego pola– **Zamawiający uzna, że wybór przedmiotowej oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.**

** 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 (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) treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

***właściwe zakreślić

Zamawiający:
41. Baza Lotnictwa Szkolnego
ul. Brygady Pościgowej 5
08-521 Dęblin
(pełna nazwa/firma, adres)

Wykonawca:

.....
.....

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

reprezentowany przez:

.....
.....

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

Oświadczenie wykonawcy

**składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r.
Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **Zakup materiałów biurowych i sprzętu mechanizacji prac biurowych na rzecz 41.Bazy Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie” SPRAWA 3/21/P** prowadzonego przez **41.Bazę Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie**, oświadczam, co następuje:

I. Oświadczenia dotyczące wykonawcy:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt. 4) ustawy Pzp.

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp

(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt. 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjęto następujące czynności naprawcze:

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

II. Oświadczenie dotyczące ogólnie dostępnych i elektronicznych baz¹:

Ogólnie dostępne i elektronicznie prowadzone bazy z których Zamawiający bezpłatnie może pozyskać określone dokumenty potwierdzające sytuację podmiotową Wykonawcy (**jeżeli dotyczy**):

<https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx>

nazwa bazy: Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
dotyczy dokumentu: informacja z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

<https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/>

nazwa bazy: Krajowy Rejestr Sądowy
dotyczy dokumentu: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego

inny właściwy rejestr:****
(wpisać nazwę bazy) (wpisać adres internetowy)

Zaznaczyć właściwe pole znakiem .

III. 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.

Dnia

dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektronicznym podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę lub osoby umocowane do złożenia podpisu w imieniu Wykonawcy

UWAGA!!!

- Niniejsze oświadczenie składają wraz z ofertą wszyscy Wykonawcy biorący udział w postępowaniu;
- w przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum, spółka cywilna) przedmiotowe oświadczenie składa każdy partner konsorcjum/ wspólnik spółki cywilnej;

¹ Zgodnie z treścią art. 274 ust. 4 ustawy Pzp Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

Zamawiający:
41. Baza Lotnictwa Szkolnego
ul. Brygady Pościgowej 5
08-521 Dęblin
(pełna nazwa/firma, adres)

Wykonawca:

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

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

reprezentowany przez:

.....
.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

**składane na podstawie art. 108 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),
dotyczące przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej**

W odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego, występując jako Wykonawca w postępowaniu pn. **Zakup materiałów biurowych i sprzętu mechanizacji prac biurowych na rzecz 41.Bazy Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie”**
SPRAWA 3/21/P niniejszym oświadczam, że:

nie przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, o której mowa w art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp z innymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty/oferty częściowe w niniejszym postępowaniu o udzielenia Zamówienia.

przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, o której mowa w art. 108 ust. 1 pkt. 5 ustawy Pzp z następującymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty/oferty częściowe w niniejszym postępowaniu, tj.:

1.
(nazwa (firma) i adres Wykonawcy, z którym Wykonawca należy do grupy kapitałowej)

2.
(nazwa (firma) i adres Wykonawcy, z którym Wykonawca należy do grupy kapitałowej)

Zaznaczyć właściwe (jedno) pole znakiem .

W przypadku, gdy Wykonawca należy do tej samej grupy kapitałowej wraz z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę w przedmiotowym postępowaniu wraz ze złożeniem

oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca przedkłada dokumenty lub informacje potwierdzające przygotowanie oferty niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej.

Dnia

dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektronicznym podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę lub osoby umocowane do złożenia podpisu w imieniu Wykonawcy

UWAGA!!!

- niniejsze oświadczenie składa Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona, w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego dokonane na podstawie art. 274 ust. 1 ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia otrzymania wezwania.
- oświadczenie należy złożyć na wystosowane przez Zamawiającego wezwanie – niniejszego oświadczenia nie należy składać wraz z ofertą lub samodzielnie uzupełniać bez wezwania Zamawiającego.
- w przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum, spółka cywilna) przedmiotowe oświadczenie składa odrębnie każdy partner konsorcjum/ wspólnik spółki cywilnej;

UMOWA NR

Zawarta w dniu w Dęblinie pomiędzy:

Skarbem Państwa – 41 Bazą Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie, ul. Brygady Pościgowej 5, 08-521 Dęblin, posiadającym NIP 506-011-18-75, REGON 061456920, tel. 261 517 525, fax 261 519 529, reprezentowanym przez :

Dowódcę 41. Bazy Lotnictwa Szkolnego -

zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

.....

zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowanym przez:

.....

adres poczty elektronicznej

fax

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy, zgodnie z wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym z możliwością negocjacji, o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019) - dalej P.z.p. na „**Zakup materiałów biurowych i sprzętu mechanizacji prac biurowych na rzecz 41.Bazy Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie, Nr 3/21/P**” została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego **własność materiałów biurowych (Zadanie I)** i dostarczyć je Zamawiającemu, zaś Zamawiający zobowiązuje się materiały biurowe odebrać oraz zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie określone w umowie, zgodnie z cenami jednostkowymi, określonymi w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy. Wykonawca jest zobowiązany każdorazowo dostarczać Zamawiającemu materiały biurowe zgodnie z opisem Zamawiającego zawartym w załączniku Nr 1 do umowy (formularzu ofertowym).

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu materiały biurowe w ilościach i asortymencie zgodnym z formularzem ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, oraz spełniające wszystkie wymagania Zamawiającego: w formie max. 6 dostaw, gdzie 5 dostaw będzie dostarczone najpóźniej w terminie do 4 (czterech) tygodni od dnia zawarcia umowy.

Szczegółowe terminy dostaw zostaną ustalone pomiędzy Wykonawcą a osobą odpowiedzialną ze strony Zamawiającego za odbiór dostaw (magazynierem) w kontaktach roboczych – co najmniej dwa dni przed planowaną dostawą, a podanie przez Zamawiającego dokładnego asortymentu każdej dostawy nastąpi do 5 dni po podpisaniu umowy (telefonicznie oraz faksowo/drogą elektroniczną). Zamawiający zastrzega ponadto, że kalendarze, terminarze lotnicze na 2022 r. w formacie A5 oraz podkłady na biurko z kalendarzem wydzieranym na 2022 r. zostaną dostarczone Zamawiającemu wraz z fakturą jednorazowo (jedną dostawą) po ich wydrukowaniu, najpóźniej do dnia 03.12.2021 r.

2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać materiały biurowe we własnym zakresie lub za pośrednictwem wybranego przez siebie przewoźnika do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, a konkretnie: **do magazynu Sekcji Szkoleniowej**, znajdującego się na **terenie Garnizonu-Lotnisko, Dęblin**. Osobą odpowiedzialną ze strony Zamawiającego za odbiór każdorazowej dostawy jest p., tel.

3. Dostawy materiałów biurowych do miejsca wskazanego w ust. 2 winny następować w dzień pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-14⁰⁰. O dokładnym terminie dostawy Wykonawca poinformuje Zamawiającego w kontaktach roboczych (telefonicznie na numer oraz faksem/drogą elektroniczną na numer/adres:) **minimum z 2-dniowym wyprzedzeniem**.

4. Wszystkie dostarczone materiały biurowe winny być fabrycznie nowe i oryginalne, nie mogą posiadać śladów ich uszkodzenia ani wcześniejszego używania. W przypadku pozycji opakowanych – posiadające fabryczne opakowania wolne od wad technicznych i odpowiednio oznakowane – m. in. nazwą towaru, nazwą producenta itp. Dostarczone materiały muszą być wolne od wad fizycznych i prawnych oraz odpowiadać wszystkim cechom określonym w załączniku nr 1 do umowy (formularzu ofertowym). Dostarczone materiały biurowe winny być opakowane w opakowania uniemożliwiające ich uszkodzenie podczas transportu.

5. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe do miejsca wskazanego w ust. 2 – na własny koszt i niebezpieczeństwo. Do momentu odbioru dostarczonych materiałów biurowych przez Zamawiającego, niebezpieczeństwo związane z ich utratą lub uszkodzeniem ponosi Wykonawca.

6. Ilościowy i jakościowy odbiór dostarczonych każdorazowo materiałów biurowych zostanie dokonany w miejscu ich dostawy, wymienionym w ust. 2 przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Z czynności odbioru dostarczonych materiałów biurowych zostanie sporządzony dokument „WZ” („wydanie z magazynu”) lub inny dokument, stanowiący podstawę do wystawienia faktury VAT.

7. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację umowy są :

-ze strony Zamawiającego:....., tel.

-ze strony Wykonawcy: , tel.

8. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 5 dni od dnia podpisania umowy z Zamawiającym do przekazania w formie papierowej dla następujących pozycji: 23-30, 36-47, 64-70, 82, 99, 125-136, 149, 171-179, 184-185, 189-191, 193, 206, 231-243, 249-252, 274-275, 277-278 następujących elementów: producenta oraz innych elementów identyfikujących zaoferowany przedmiot zamówienia, tj. numer katalogowy producenta lub typ lub model lub symbol bądź nazwa (z wyjątkiem pozycji nr 56, tj. flamastry 6-kolorowe oraz nr 178, tj. plastelina 6-kolorowa, gdzie należy podać jedynie producenta). Określony wyżej dokument musi być złożony (przesłany) w oryginale i podpisany przez osobę(y) upoważnioną do reprezentacji wykonawcy.

§ 3

1. Jeżeli w toku odbioru materiałów biurowych zostaną stwierdzone ich wady fizyczne albo ilościowe lub okaże się, że nie są one zgodne z opisem zawartym w załączniku nr 1 do umowy, nie są to materiały deklarowanych przez Wykonawcę w dokumencie, o którym mowa w § 2 ust. 8 producentów lub nie są zgodne z zadeklarowanymi pod względem innych elementów identyfikujących zaoferowany przedmiot zamówienia, tj. numeru katalogowego producenta lub typu lub modelu lub symbolu bądź nazwy; nie są kompletne albo posiadają ślady zewnętrznego uszkodzenia, Zamawiającemu przysługuje prawo do:

- 1) odstąpienia od umowy w całości lub w części;
- 2) odmowy podpisania dokumentu „WZ” materiałów biurowych lub innego dokumentu stanowiącego potwierdzenie dokonania dostawy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) Zamawiający odmówi podpisania dokumentu „WZ” lub innego dokumentu stanowiącego potwierdzenie dokonania dostawy podając stosowne przyczyny oraz wyznaczy Wykonawcy termin niezbędny do usunięcia wszelkich wad lub nieprawidłowości, **nie dłuższy jednak niż 7 dni (siedem dni)**. Z czynności ponownego odbioru materiałów biurowych pozbawionych wad sporządzony zostanie dokument „WZ” lub inny dokument stanowiący potwierdzenie dokonania dostawy.

3. Wykonawca odpowiada za wady prawne i fizyczne, ujawnione w dostarczonych materiałach biurowych oraz ponosi z tego tytułu wszelkie zobowiązania. W szczególności jest on zobowiązany do ich usunięcia.

4. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady fizyczne, stwierdzone w toku czynności odbioru materiałów biurowych, jak również ujawnionych w dalszym okresie obowiązywania rękojmi.

5. Utrata roszczeń z tytułu wad fizycznych i prawnych nie następuje mimo upływu terminu gwarancji, jeżeli Wykonawca wadę zataił.

6. W przypadkach nieuregulowanych w umowie dotyczących uprawnień wynikających z gwarancji lub rękojmi za wady fizyczne, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 4

1. Z tytułu dostawy do magazynu Zamawiającego materiałów biurowych, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w kwocie netto zł (słownie: złotych), do której doliczony zostanie podatek VAT w odpowiedniej wysokości, co łącznie ukształtuje wynagrodzenie Wykonawcy w kwocie brutto zł (słownie: złotych), zgodnie z cenami jednostkowymi, zawartymi w formularzu ofertowym, załączniku Nr 1 do umowy.

2. Kwoty wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, są kwotami całkowitymi i zawierają wszystkie koszty związane z dostawą materiałów biurowych. **Z tytułu załadunku, transportu oraz rozładunku materiałów biurowych Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Koszty te powinny być w kalkulowane w cenę materiałów biurowych.**

3. Wykonawca gwarantuje, że ceny jednostkowe, określone w formularzu ofertowym, są niezmiennie przez cały okres trwania umowy, z zastrzeżeniem możliwości ich zmiany w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT, w zakresie wynikającym z tej zmiany. Przedmiotowa zmiana cen jednostkowych musi być dokonana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

4. **Wykonawca wystawi Zamawiającemu dwie faktury.** Jedną zbiorczą fakturę VAT po dokonaniu ostatniej z 5 dostaw materiałów biurowych (na podstawie wystawionych po każdej z 5 dostaw dokumentów „WZ” lub innych dokumentów stanowiących potwierdzenie dokonania każdej z dostaw). Wykonawca wystawi i dostarczy Zamawiającemu określoną wyżej **zbiorczą fakturę za 5 dostaw** – najpóźniej do piętnastego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiły dostawy. **Drugą fakturę** (za dostawę kalendarzy, terminarzy lotniczych na 2022 r. w formacie A-5 oraz podkładów na biurko z kalendarzem wydzieranym na 2022 r.) **wykonawca zobowiązany jest wystawić i dostarczyć w terminie – do dnia 03.12.2021 r. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi przelewem w terminie 30 dni (trzydziestu dni) od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.**

5. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy, wynikający z faktury. Za dzień spełnienia świadczenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

6. Wykonawca zobowiązuje się do nieprzenoszenia wierzytelności, wynikającej z umowy na osoby trzecie bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej.

§ 5

1. Stronom przysługuje prawo do naliczenia kar umownych w następujących sytuacjach i wysokościach:

- 1) w przypadku, gdy pomimo ciążącego na Wykonawcy obowiązku dostawy materiałów biurowych zgodnych z wymaganiami Zamawiającego określonymi w szczególności w § 1 i § 2 w wyznaczonym terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1, Wykonawca materiałów nie dostarczy – Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości **0,1% wynagrodzenia Wykonawcy brutto, określonego w § 4 ust. 1**, przysługującej za każdy dzień zwłoki w dostawie materiałów biurowych, naliczanej począwszy od pierwszego dnia po upływie wyznaczonego terminu;
- 2) w przypadku, gdy Wykonawca pomimo ciążącego na nim obowiązku usunięcia wad lub nieprawidłowości, stwierdzonych podczas odbioru materiałów biurowych w **wyznaczonym terminie, o którym mowa w § 3 ust. 2**, Wykonawca nie dopełnia tego obowiązku - Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia Wykonawcy **kary umownej w wysokości 0,1 % wynagrodzenia Wykonawcy brutto, określonego w § 4 ust. 1**, przysługującej za każdy dzień zwłoki w usunięciu wad lub nieprawidłowości, naliczanej począwszy od pierwszego dnia po upływie wyznaczonego terminu;

- 3) w przypadku, gdy którakolwiek ze stron umowy od umowy odstąpi lub rozwiąże umowę w wyniku wystąpienia okoliczności za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca – Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia Wykonawcy **kary umownej w wysokości 10 % wynagrodzenia Wykonawcy brutto, określonego w § 4 ust. 1.**
- 4) w przypadku nie przekazania w terminie 5 dni od dnia podpisania umowy dokumentów o którym mowa w § 2 ust. 8 Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy z winy Wykonawcy i naliczenia Wykonawcy kary umownej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 3.

2. Maksymalna łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1, które Zamawiający może naliczyć Wykonawcy nie może przekroczyć 30 % wartości całkowitego wynagrodzenia brutto Wykonawcy, określonego w § 4 ust. 1. Postanowienia ust. 1 nie wyłączają prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych lub jeżeli szkoda powstała z przyczyn, dla których strony nie zastrzegły kar umownych.

3. Zamawiający ma prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie, w rozumieniu art. 498 i 499 Kodeksu cywilnego, powstałych należności z tytułu kar umownych przewidzianych w niniejszej umowie, z przysługujących mu należności.

4. W celu skorzystania z uprawnień do potrącenia obliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, Zamawiający wystawi Wykonawcy notę zawierającą naliczenie kar umownych i niezależnie od wysłania noty listem poleconym na adres Wykonawcy wskazany w umowie, w dniu wystawienia noty przekaże ją Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany na wstępie umowy lub faxem.

5. Strony ustalają, iż terminem wymagalności należności z tytułu kar umownych wynikających z niniejszej umowy jest dzień wystawienia przez Zamawiającego noty księgowej obciążającej stronę z tytułu tych kar umownych. W przypadku braku możliwości potrącenia całości lub części naliczonych kar, Wykonawca zapłaci pozostałą kwotę na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia żądania Zamawiającego – noty księgowej.

6. Wykonawca nie może zwolnić się od odpowiedzialności względem Zamawiającego z tego powodu, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę było następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez jego kooperantów.

7. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z umowy spowodowane siłą wyższą. Za przypadki siły wyższej uważa się wszelkie nieznanne stronom w chwili zawierania umowy zdarzenia, zaistniałe niezależnie od woli stron, i na których zaistnienie strony nie miały żadnego wpływu, takie jak np. wojna, atak terrorystyczny, pożar, powódź, epidemie, strajki, zarządzenia władz itp. Strona powołująca się na siłę wyższą powinna zawiadomić drugą stronę na piśmie w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia stanowiącego przypadek siły wyższej pod rygorem utraty prawa powołania się na siłę wyższą. Fakt zaistnienia siły wyższej powinien być udowodniony dokumentem pochodzącym od właściwego organu administracji publicznej.

8. Opóźnienie lub wadliwe wykonanie całości lub części umowy z powodu siły wyższej nie stanowi dla Strony dotkniętej siłą wyższą naruszenia postanowień umowy.

9. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Zamawiający.

§ 6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy i prawo do naliczenia kary umownej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, gdy Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy w wyznaczonym terminie, albo nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie. Postanowienia powyższe nie wyłączają prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych lub jeżeli szkoda powstała z przyczyn, dla których strony nie zastrzegły kar umownych.

2. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, a w szczególności jeżeli łączna wartość kar umownych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1- pkt 2 przekroczy 10 % kwoty, określonej w § 4 ust. 1 umowy.

3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy **w terminie 30 dni (trzydziestu dni)** od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

4. W razie odstąpienia przez strony od umowy lub zadania Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu faktycznie wykonanych dostaw.

5. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy należy złożyć drugiej stronie w terminie 3 miesięcy od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających odstąpienie, z zastrzeżeniem ust. 3 .

6. W sytuacji skorzystania przez Zamawiającego z uprawnień do odstąpienia od umowy Zamawiający złoży jednostronne oświadczenie woli o odstąpieniu skierowane do Wykonawcy i niezależnie od wysłania tego oświadczenia do Wykonawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres Wykonawcy wskazany w umowie, przekaże je Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany na wstępie umowy lub faxem na wskazany w komparycji nr faxu. Strony ustalają, iż terminem w jakim Wykonawca uzyskał wiedzę o złożonym przez Zamawiającego oświadczeniu o odstąpieniu od umowy jest dzień wysłania tego oświadczenia Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany na wstępie umowy lub faxem na wskazany w komparycji nr faxu. Powyższe uprawnienia nie wykluczają możliwości osobistego doręczenia oświadczenia w siedzibie Wykonawcy.

§ 7

Zmiany umowy mogą być dokonywane w zakresie dopuszczonym przez ustawę Prawo zamówień publicznych, wymagają zgodnej woli stron oraz zachowania formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności w poniższym zakresie:

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany osób odpowiedzialnych za realizację umowy, jeżeli zajdzie taka potrzeba – w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z daną osobą lub zdarzenia losowego, choroby uniemożliwiającej pełnienie powierzonych jej obowiązków;

- 2) wartość umowy może ulec zmianie w przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT, w zakresie wynikającym z tej zmiany;
- 3) gdy ze względu na zmianę przepisów prawa (uchylenia, zmiany lub nowelizacji przepisów) lub z innych przyczyn o charakterze obiektywnym nie będzie możliwe spełnienie przez Wykonawcę wymogów lub konieczne będzie spełnienie wymogów dodatkowych;
- 4) w uzasadnionych przypadkach: w przypadku wycofania danego asortymentu z produkcji, wstrzymania lub zaprzestania produkcji, wycofania z rynku lub zmiany marki – Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie producenta i modelu oferowanego asortymentu – pod warunkiem, że zaoferowany zamiennik – będzie przynajmniej tej samej jakości i spełni wymagania zamawiającego tak jak oferowany produkt (w tym przypadku ceny jednostkowe pozostają bez zmian);

§ 8

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych Wykonawca zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r. poz. 742).

2. Wejście obcokrajowców na tereny chronione odbywa się za stosownym pozwoleniem zgodnie z Decyzją nr 19/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz.Urz. MON z 2017 r., poz.18).

§ 9

1. Wszelkie spory wynikłe z realizacji umowy strony będą starały się rozwiązać na drodze postępowania polubownego. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w drodze postępowania polubownego, strony poddadzą spór pod rozwiązanie sądowni powszechnemu, właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego poinformowania o zmianie swojego adresu zamieszkania/siedziby, danych osobowych/rejestrowych, rachunku bankowego itp. Brak takiego powiadomienia będzie skutkować tym, iż korespondencja, przekazy pieniężne i przelewy bankowe kierowane na dotychczasowy adres, rachunek bankowy będą przez strony traktowane jako doręczone.

3. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

4. Strony postanawiają, że wszelkie oświadczenia Zamawiającego w tym w szczególności zgłoszenia reklamacji, mogą być kierowane do Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany na wstępie umowy lub faxem na wskazany w komparycji nr faxu, z zastrzeżeniem wskazanym w ustępie 2. Strony ustalają, iż terminem w jakim Wykonawca uzyskał wiedzę o złożonym przez Zamawiającego lub użytkownika Końcowego/odbiorcę oświadczeniu jest dzień wysłania tego oświadczenia Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany na wstępie umowy lub faxem na wskazany w komparycji nr faxu, z zastrzeżeniem wskazanym w ustępie 2. Powyższe uprawnienia nie wykluczają możliwości osobistego doręczenia oświadczenia w siedzibie Wykonawcy.

5. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach mających moc oryginału, z czego 3 (trzy) dla Zamawiającego i 1 (jeden) dla Wykonawcy.

Załączniki stanowiące integralną część Umowy:
Załącznik nr 1 – formularz ofertowy

ZAMAWIAJĄCY

.....

WYKONAWCA

.....

UMOWA NR

Zawarta w dniu w Dęblinie pomiędzy:

Skarbem Państwa – 41 Bazą Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie, ul. Brygady Pościgowej 5, 08-521 Dęblin, posiadającym NIP 506-011-18-75, REGON 061456920, tel. 26151 75 25, faks 261 51 95 29, reprezentowanym przez :

Dowódcę 41. Bazy Lotnictwa Szkolnego -.....

zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**” a

.....
.....

zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowanym przez:

.....

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy, zgodnie z wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym z możliwością negocjacji, o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019) - dalej P.z.p. na „**Zakup materiałów biurowych i sprzętu mechanizacji prac biurowych na rzecz 41.Bazy Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie, Nr 3/21/P**” została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego **własność papieru zwanego w dalszej części umowy „materiałami biurowymi” (Zadanie II)** i dostarczyć je Zamawiającemu, zaś Zamawiający zobowiązuje się materiały biurowe odebrać oraz zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie określone w umowie, zgodnie z cenami jednostkowymi, określonymi w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy. Wykonawca jest zobowiązany każdorazowo dostarczać Zamawiającemu materiały biurowe zgodnie z opisem Zamawiającego zawartym w załączniku Nr 1 do umowy (formularzu ofertowym).

§ 2 Termin, sposób oraz miejsce dostawy

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu materiały biurowe w ilościach, asortymencie i rodzajach określonych w Formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, oraz spełniające wszystkie wymagania jakościowe Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu materiały biurowe jednorazowo i w całości (jedna dostawa).

3. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu materiały biurowe w terminie **30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy**.

4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe we własnym zakresie lub za pośrednictwem wybranego przez siebie przewoźnika do miejsc wskazanych przez Zamawiającego: do magazynu Służby Sprzętu Łączności i Informatyki 41. Bazy Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie, znajdującego się na terenie kompleksu Dęblin-Lotnisko;

5. Dostawa materiałów biurowych winna nastąpić w dzień pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach 8⁰⁰-13⁰⁰, przy udziale przedstawiciela Wykonawcy. O dokładnym terminie dostawy Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego minimum z trzydniowym wyprzedzeniem w kontaktach roboczych telefonicznie na numer: lub

6. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe nowe, nie posiadające wad fizycznych lub prawnych, pochodzące z bieżącej produkcji. Dostarczone materiały biurowe nie mogą ponadto posiadać śladów ich uszkodzenia lub wcześniejszego używania, winny być opakowane w nienaruszone, fabryczne opakowania, a także winny spełniać wszystkie określone w formularzu ofertowym wymagania i oczekiwania Zamawiającego.

7. Wraz z dostawą materiałów biurowych Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć stosowne deklaracje zgodności, certyfikaty, karty charakterystyki materiału, atesty, itp.- w stosunku do materiałów, które takowe posiadają, dopuszczających te materiały do powszechnego użytku i stosowania . W przypadku niedostarczenia wraz z dostawą wyżej wymienionych dokumentów, Zamawiającemu przysługuje prawo do odmowy przyjęcia dostawy do momentu uzupełnienia tych braków przez Wykonawcę.

8. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, o którym mowa w ust. 3, na własny koszt i niebezpieczeństwo. Do momentu odbioru przez Zamawiającego dostarczonych materiałów biurowych niebezpieczeństwo związane z ich utratą lub uszkodzeniem ponosi Wykonawca.

9. Ilościowy i jakościowy odbiór dostarczonych materiałów biurowych zostanie dokonany w miejscu ich dostawy, przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Z czynności odbioru materiałów biurowych sporządzony zostanie protokół odbioru. Podpisany bez zastrzeżeń protokół odbioru będzie stanowić podstawę do wystawienia faktury VAT.

10. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację umowy są :

-ze strony Zamawiającego:....., tel.

-ze strony Wykonawcy: , tel.

11. W związku z koniecznością spełnienia wymagań norm wypracowanych w ramach porozumienia NATO (norma STANAG 2494, STANAG 2495, STANAG 4329, NO-02-A080:2008). Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania kodem kreskowym wyrobów będących przedmiotem umowy oraz ich opakowań.

12. Kod kreskowy powinien zawierać informacje zgodnie z § 4 ust. 1 Załącznika do Decyzji Nr 3/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 stycznia 2014 r. w sprawie wytycznych określających wymagania w zakresie znakowania kodem kreskowym wyrobów dostarczanych

do resortu obrony narodowej (Dz. Urz. MON z dnia 7 stycznia 2014r. poz. 11). Przedmiot umowy zakwalifikowany jest do grupy materiałowej 5 (piątej).

13. Kod umieszczony na etykiecie jednostkowej wyrobu oraz na etykiecie zbiorczej powinien mieć wymiary zgodne z globalnym międzynarodowym i międzybranżowym systemem GS1 (ang. Global System One). Specyfikacja generalna GS1 oraz dokumenty pomocnicze dla dostawcy dostępne są na stronach internetowych www.gs1.org i www.gs1pl.org.

14. Wyrób nie oznakowany nie zostanie przyjęty do magazynu Zamawiającego.

§ 3 Gwarancja jakości

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe najwyższej jakości, objęte gwarancją jakości na następujące na okresy liczone od dnia dostawy: **12 miesięcy (dwanaście miesięcy)** - na poszczególne pozycje asortymentowe, dostarczane, wyszczególnione w formularzu ofertowym, załącznik nr 1 do SIWZ.

2. W przypadku, gdy w okresie trwania gwarancji zostaną stwierdzone w materiałach biurowych wady jakościowe, Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Wykonawcy w sposób elektroniczny e-mail: Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych wad lub nieprawidłowości **w terminie 14 dni (czternastu dni)**, od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonych wadach lub nieprawidłowościach.

3. W okresie trwania gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wad lub usterek materiałów biurowych na swój koszt. Gwarancja obejmuje również usługi nabyte w ramach niniejszej umowy u kooperantów Wykonawcy. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za jakość wyrobów, w tym również materiałów, elementów dostarczonych przez kooperantów lub podwykonawców.

4. W przypadku dokonania istotnych napraw w materiałach biurowych albo w przypadku ich wymiany na nowe, termin gwarancji biegnie na nowo, od chwili dostarczenia materiałów biurowych wolnych od wad lub zwrócenia materiałów biurowych naprawionych. Jeżeli Wykonawca wymienił część materiałów biurowych, zapis powyższy stosuje się odpowiednio do części wymienionej.

5. W innych wypadkach termin gwarancji ulega przedłużeniu o czas, w ciągu którego wskutek wady materiałów biurowych objętych gwarancją, Zamawiający nie mógł z nich korzystać.

6. Uprawnienia Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady fizyczne wygasają wraz z upływem okresu gwarancji materiałów biurowych, tj. po upływie okresu 12 miesięcy liczonych od dnia dostawy, w zależności od realizowanego zadania.

7. Jeżeli w toku odbioru materiałów biurowych zostaną stwierdzone ich wady jakościowe lub ilościowe, albo okaże się, że nie są one zgodne z opisem zawartym w formularzu ofertowym, nie są kompletne albo posiadają ślady zewnętrznego uszkodzenia, Zamawiającemu przysługuje prawo do:

- 1) odstąpienia od umowy w całości lub w części;
- 2) odmowy podpisania protokołu odbioru materiałów biurowych

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2 Zamawiający odmówi podpisania protokołu odbioru podając stosowne przyczyny oraz wyznaczy Wykonawcy termin niezbędny do usunięcia wszelkich wad lub nieprawidłowości, **nie dłuższy jednak niż 7 dni (siedem dni)**. Z czynności ponownego odbioru materiałów biurowych pozbawionych wad sporządzony zostanie protokół odbioru.

9. Prawo Zamawiającego do żądania bezpłatnego usunięcia wad lub usterek nie dotyczy jedynie przypadku wystąpienia nieprawidłowości wynikłych z niewłaściwego użytkowania materiałów biurowych przez Zamawiającego lub użytkowników.

10. Zamawiający zastrzega, iż warunki gwarancji są niezależne od gwarancji udzielanej przez producentów materiałów biurowych. Prawa i obowiązki wynikające z gwarancji udzielonej przez Wykonawcę (uregulowane w ogólnych warunkach umowy) są wykonywane niezależnie od praw i obowiązków wynikających z gwarancji udzielanej przez producenta (tzw. gwarancji producenta).

11. Powyższe warunki gwarancji udzielonej przez Wykonawcę nie mogą być modyfikowane przez Wykonawcę poprzez wręczanie Zamawiającemu kart gwarancyjnych i innych dokumentów oraz oświadczenia Wykonawcy składane w trakcie trwania umowy.

12. Utrata roszczeń z tytułu wad fizycznych i prawnych nie następuje mimo upływu terminu gwarancji lub rękojmi, jeżeli Wykonawca wadę zataił.

13. W przypadkach nieuregulowanych w umowie dotyczących uprawnień wynikających z gwarancji lub rękojmi za wady fizyczne, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego

§ 4 Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Z tytułu dostawy materiałów biurowych do magazynu Zamawiającego Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie:

w kwocie: **zł netto (słownie.....)**, do którego doliczony zostanie podatek VAT w odpowiedniej wysokości, co łącznie ukształtuje **wynagrodzenie Wykonawcy w kwociezł brutto (słownie:.....)**, zgodnie z cenami jednostkowymi, zawartymi w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;

2. Kwoty wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, są kwotami całkowitymi i zawierają wszystkie koszty związane z dostawą materiałów biurowych. Z tytułu załadunku, transportu oraz rozładunku materiałów biurowych, Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

3. Ceny jednostkowe, określone w formularzu ofertowym są stałe przez cały okres obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem możliwości ich zmiany w przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT, w zakresie wynikającym z tej zmiany. Przedmiotowa zmiana cen jednostkowych musi być dokonana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w drodze przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego **w terminie 30 dni (trzydziestu dni)** od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, wraz z podpisanym przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy protokołem odbioru. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy

Wykonawcy wynikający z faktury. Za dzień spełnienia świadczenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

5. Wykonawca zobowiązuje się do nieprzenieszenia wierzytelności, wynikającej z umowy na osoby trzecie bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej.

6. Wykonawca zobowiązany jest wystawić oddzielne faktury na rzecz poszczególnych jednostek będących na zaopatrzeniu 41 Bazy Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie dla których dostarczony jest przedmiot umowy. Szczegóły dotyczące wystawiania poszczególnych faktur zostaną ustalone w kontaktach roboczych pomiędzy wykonawcą a upoważnionym przedstawicielem zamawiającego.

§ 5 Kary umowne

1. Stronom przysługuje prawo do naliczenia kar umownych w następujących sytuacjach i okolicznościach:

- 1) w przypadku, gdy Wykonawca nie dostarczył materiałów biurowych w wyznaczonym terminie, określonym w § 2 ust. 3, z zachowaniem warunków określonych w § 2 oraz § 3 - Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia Wykonawcy **kary umownej w wysokości 0,2 % wynagrodzenia Wykonawcy brutto, w § 4 ust. 1**, należnej za każdy dzień zwłoki w dostawie, naliczanej począwszy od pierwszego dnia po upływie wyznaczonego terminu;
- 2) w przypadku, gdy Wykonawca nie usunął wad lub nieprawidłowości powstałych w materiałach biurowych w okresie trwania gwarancji, albo materiałów biurowych nie wymienił na wolne od wad w wyznaczonym terminie, o którym mowa w § 3 ust. 2 - Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia Wykonawcy **kary umownej w wysokości 0,1 % wynagrodzenia Wykonawcy brutto, określonego w § 4 ust. 1** należnej za każdy dzień zwłoki, naliczanej począwszy od pierwszego dnia po upływie wyznaczonego terminu;
- 3) w przypadku, gdy Wykonawca nie usunął wad lub nieprawidłowości materiałów biurowych, stwierdzonych podczas odbioru, w wyznaczonym terminie, o którym mowa w § 3 ust. 8 - Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia Wykonawcy **kary umownej w wysokości 0,1 % wynagrodzenia Wykonawcy brutto, określonego w § 4 ust. 1**, należnej za każdy dzień zwłoki, naliczanej począwszy od pierwszego dnia po upływie wyznaczonego terminu;
- 4) w przypadku, gdy którakolwiek ze stron od umowy odstąpi lub rozwiąże umowę w wyniku wystąpienia okoliczności za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca – Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia Wykonawcy **kary umownej w wysokości 10 % wynagrodzenia Wykonawcy brutto, przysługującego w zależności od realizowanego zadania określonego w § 4 ust. 1.**

2. Maksymalna łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1, które Zamawiający może naliczyć Wykonawcy nie może przekroczyć 30% wartości całego wynagrodzenia brutto Wykonawcy, określonego w § 4 ust. 1. umowy. Postanowienia ust. 1 nie wyłączają prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych lub jeżeli szkoda powstała z przyczyn, dla których strony nie zastrzegły kar umownych.

3. Wykonawca nie może zwolnić się od odpowiedzialności względem Zamawiającego z tego powodu, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę było następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez jego kooperantów.

4. Zamawiający ma prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie, w rozumieniu art. 498 i 499 Kodeksu cywilnego, powstałych należności z tytułu kar umownych przewidzianych w niniejszej umowie, z przysługującego mu wynagrodzenia.
5. W celu skorzystania z uprawnień do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, Zamawiający wystawi Wykonawcy notę zawierającą szczegółowe naliczenie kar umownych i niezależnie od wysłania noty listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres wykonawcy wskazany w umowie, w dniu wystawienia noty przekaże ją Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany w umowie lub faxem.
6. Strony ustalają, iż terminem wymagalności należności z tytułu kar umownych wynikających z niniejszej umowy jest dzień wystawienia przez Zamawiającego noty księgowej obciążającej stronę z tytułu tych kar umownych. W przypadku braku możliwości potrącenia całości lub części naliczonych kar, Wykonawca zapłaci pozostałą kwotę na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia żądania zamawiającego – noty księgowej.
7. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z umowy spowodowane siłą wyższą. Za przypadki siły wyższej uważa się wszelkie nieznanne stronom w chwili zawierania umowy zdarzenia, zaistniałe niezależnie od woli stron, i na których zaistnienie strony nie miały żadnego wpływu, takie jak np. wojna, atak terrorystyczny, pożar, powódź, epidemie, strajki, zarządzenia władz itp. Strona powołująca się na siłę wyższą powinna zawiadomić drugą stronę na piśmie w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia stanowiącego przypadek siły wyższej pod rygorem utraty prawa powołania się na siłę wyższą. Fakt zaistnienia siły wyższej powinien być udowodniony dokumentem pochodzącym od właściwego organu administracji publicznej.
8. Opóźnienie lub wadliwe wykonanie całości lub części umowy z powodu siły wyższej nie stanowi dla Strony dotkniętej siłą wyższą naruszenia postanowień umowy.

§ 6 Umowne prawo odstąpienia, rozwiązania umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy i prawo do naliczenia kary umownej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 4, gdy Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy w określonym terminie, albo nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie. Powyższe postanowienia nie wyłączają prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych lub jeżeli szkoda powstała z przyczyn, dla których strony nie zastrzegły kar umownych.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę, a w szczególności jeśli łączna wartość kar umownych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 - pkt. 3 przekroczy 10 % wynagrodzenia Wykonawcy brutto, określonego w § 4 ust. 1 pkt umowy.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni (trzydziestu dni) od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
4. W razie odstąpienia przez strony od umowy Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu faktycznie wykonanych dostaw.

5. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy lub jej rozwiązaniu należy złożyć drugiej stronie w terminie 3 miesiące od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających odstąpienie. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy lub jej rozwiązaniu musi zawierać uzasadnienie.
6. W sytuacji skorzystania przez Zamawiającego z uprawnień do odstąpienia od umowy Zamawiający złoży jednostronne oświadczenie woli o odstąpieniu skierowane do Wykonawcy i niezależnie od wysłania tego oświadczenia do Wykonawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres Wykonawcy wskazany w umowie, przekaże je Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres pocztowy elektronicznej podany na wstępie umowy lub faxem na wskazany w komparycji nr faxu. Strony ustalają, iż terminem w jakim Wykonawca uzyskał wiedzę o złożonym przez Zamawiającego oświadczeniu o odstąpieniu od umowy jest dzień wysłania tego oświadczenia Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany na wstępie umowy lub faxem na wskazany w komparycji nr faxu. Powyższe uprawnienia nie wykluczają możliwości osobistego doręczenia oświadczenia w siedzibie Wykonawcy.

§ 7 Podwykonawstwo

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie, część (zakres) zamówienia, który powierzy podwykonawcom wraz z podaniem nazw firm podwykonawców (o ile są znane).
2. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.
3. Zlecenie wykonania części dostaw podwykonawcom nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części dostaw. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców w takim samym stopniu jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania Wykonawcy.
4. Do zawarcia przez Wykonawcę umowy z podwykonawcą, jak też zmian do tych umów, wymagana jest każdorazowo pisemna zgoda Zamawiającego.
5. Jeżeli Zamawiający w **terminie 14 dni** od przedstawienia mu przez Wykonawcę umowy z podwykonawcą lub jej projektu nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy.
6. Umowy, o których mowa w ust. 5 i 6 powinny być zawarte w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wraz z fakturą za zrealizowane usługi Wykonawca przedłoży dokument potwierdzający rozliczenie wykonanych dostaw z Podwykonawcą wraz z oświadczeniem Podwykonawcy potwierdzające brak roszczeń finansowych w stosunku do Zamawiającego za określony rozmiar usług wykonanych przez Podwykonawcę.
7. Umowa o podwykonawstwo będzie musiała określać, jaki zakres dostawy zostanie powierzony podwykonawcom. Wykonawca zawiadomi zamawiającego o wszelkich zmianach danych, dotyczących podwykonawców, które zastępują w trakcie realizacji zamówienia, a także przekaże informacje na temat nowego podwykonawców, którym w późniejszym okresie wykonawca zamierza powierzyć realizację dostaw.
8. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że wobec danego podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, wykonawca obowiązany jest zastąpić tego podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.

§ 8 Zmiany umowy

1. Zamawiający dopuszcza wprowadzenie zmian Umowy w zakresie poniżej wskazanym, w szczególności w przypadku gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wynikałaby z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania Umowy:

- 1) zmiany terminu wykonania Umowy – gdy z powodu działania siły wyższej nie jest możliwe wykonanie przedmiotu Umowy w umówionym terminie, bądź gdy niewykonanie Umowy w terminie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego lub (np. Odbiorcy.),
 - 2) przedłużenia terminu wykonania Umowy, o okres nie dłuższy niż okres trwania postępowania odwoławczego przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz sądem powszechnym, w przypadku, gdy zostało wniesione odwołanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) zmiany wynagrodzenia – w przypadku zmiany przepisów prawnych (np. dotyczących stawek podatku VAT), jeżeli wpływa ona na wysokość należnego wykonawcy wynagrodzenia - zgodnie ze zmienionymi przepisami,
 - 4) zmiany postanowień Umowy - gdy ich zmiana jest konieczna w związku ze zmianą decyzji wydawanych przez Ministra Obrony Narodowej, bądź zmianą wytycznych przełożonych Zamawiającego,
 - 5) zmiany określonego producenta, typu i modeli w przedmiocie Umowy, w przypadku zakończenia jego produkcji lub wycofania go z produkcji, z tym że wynagrodzenie wskazane w § 2 Umowy nie może ulec podwyższeniu, a parametry techniczne nie mogą być gorsze niż występujące pierwotnie w przedmiocie Umowy,
 - 6) zmiany terminu wykonania Umowy w zakresie zamówienia opcjonalnego – gdy Zamawiający złoży oświadczenie o skorzystaniu z prawa opcji po terminie wskazanym w Umowie.
2. Zmiana postanowień zawartej Umowy może nastąpić za zgodą obu Stron wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w postaci aneksu do Umowy.
 3. W celu dokonania zmian zapisów Umowy wnioskowanych przez Wykonawcę zobowiązany jest on pisemnie wystąpić z propozycją zmiany wraz z uzasadnieniem.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie spory wynikłe z realizacji umowy strony będą starały się rozwiązać na drodze postępowania polubownego. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w drodze postępowania polubownego, strony poddadzą spór pod rozwiązanie sądowni powszechnemu, właściwemu dla siedziby Zamawiającego.
2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego poinformowania o zmianie swojego adresu zamieszkania/siedziby, danych osobowych/rejestrowych, rachunku bankowego itp. Brak takiego powiadomienia będzie skutkować tym, iż korespondencja, przekazy pieniężne i przelewy bankowe kierowane na dotychczasowy adres, rachunek bankowy będą przez strony traktowane jako doręczone.
3. W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.
4. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach mających moc oryginału, z czego 3 (trzy) dla Zamawiającego i 1 (jeden) dla Wykonawcy.

Załączniki stanowiące integralną część Umowy:
Załącznik nr 1 – formularz ofertowy

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

UMOWA NR

Zawarta w dniu w Dęblinie pomiędzy:

Skarbem Państwa – 41 Bazą Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie, ul. Brygady Pościgowej 5, 08-521 Dęblin, posiadającym NIP 506-011-18-75, REGON 061456920, tel. 26151 75 25, faks 261 51 95 29, reprezentowanym przez :

Dowódcę 41. Bazy Lotnictwa Szkolnego -.....

zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**” a

.....

.....

zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowanym przez:

.....

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy, zgodnie z wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym z możliwością negocjacji, o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019) - dalej P.z.p. na „**Zakup materiałów biurowych i sprzętu mechanizacji prac biurowych na rzecz 41.Bazy Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie, Nr 3/21/P**” została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego **własność sprzętu biurowego** (w przypadku ZADANIA III), **papieru do sublimacji** (w przypadku ZADANIA IV), **papieru do plotera** (w przypadku ZADANIA V) i dostarczyć je Zamawiającemu, zaś Zamawiający zobowiązuje się towar odebrać oraz zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie określone w umowie, zgodne z cenami jednostkowymi, określonymi w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy. Wykonawca jest zobowiązany każdorazowo dostarczać Zamawiającemu materiały biurowe zgodne z opisem Zamawiającego zawartym w załączniku Nr 1 do umowy (formularzu ofertowym).
2. Dostarczony przedmiot zamówienia, powinien być fabrycznie nowy, kategorii I (pierwszej), wolny od wad fizycznych i prawnych, nieużywany i nieregenerowany oraz pochodzić z bieżącej produkcji.
3. Dostarczony przedmiot zamówienia powinien spełniać wymagania techniczne, jakościowe i użytkowe zawarte w aktualnej dokumentacji do produkcji seryjnej.

4. Przyjęcie przez Zamawiającego bez zastrzeżeń całości niewadliwego przedmiotu Umowy wraz z wymaganymi dokumentami, zostanie potwierdzone podpisaniem protokołu odbioru przez Strony.
5. Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych przedmiotu Umowy.
6. Wykonawca oświadcza, iż zrealizuje postanowienia niniejszej Umowy zgodnie ze złożoną ofertą, w sposób profesjonalny oraz z najwyższą starannością.
7. Wykonawca nie może zwolnić się od odpowiedzialności względem Zamawiającego z tego powodu, że nie wykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy było następstwem nie wykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez jego kooperantów, poddostawców i podwykonawców.

§ 2

WARTOŚĆ PRZEDMIOTU UMOWY

1. Wartość przedmiotu Umowy obejmuje wartość netto plus należny podatek VAT.
 - a) **ZADANIE III:**
 Wartość netto:.....
 Słownie:
 Wartość podatku VAT
 Słownie:
 Wartość brutto:
 Słownie:
 - b) **ZADANIE IV:**
 Wartość netto:.....
 Słownie:
 Wartość podatku VAT
 Słownie:
 Wartość brutto:
 Słownie:
 - c) **ZADANIE V:**
 Wartość netto:.....
 Słownie:
 Wartość podatku VAT
 Słownie:
 Wartość brutto:
 Słownie:
2. Do dnia wygaśnięcia Umowy będzie obowiązywała stała wartość przedmiotu Umowy, obejmująca wszystkie koszty i wydatki Wykonawcy, która nie podlega zmianie w trakcie realizacji Umowy.
3. Z tytułu wykonania Umowy, Wykonawcy przysługuje maksymalne wynagrodzenie brutto w wysokości wskazanej w ust. 1, które jest ostateczne i obejmuje wszystkie koszty w związku z wykonaniem Umowy.

§ 3

TERMIN REALIZACJI

1. Realizacja zamówienia powinna zakończyć się w terminie **do 20 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia Umowy.

2. Za termin wykonania Umowy uznaje się datę dostarczenia przedmiotu Umowy do Zamawiającego.

§ 4

SPOSÓB WYKONANIA I ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. Odbiorcą przedmiotu Umowy jest Zamawiający
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność (ryzyko utraty, uszkodzenia itp., powstałe w czasie transportu) za przedmiot Umowy do czasu jego formalnego przyjęcia przez Zamawiającego
tj. podpisania przez strony protokołów odbioru.
3. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć wyprodukowany przedmiot Umowy na koszt własny do magazynu Zamawiającego. Realizacja dostawy odbędzie się transportem odpowiednio przygotowanym do przewozu i w szczególności zabezpieczonym przed ujemnym wpływem warunków atmosferycznych, przemieszczaniem ładunku, uszkodzeniem i zawilgoceniem opakowań i innymi czynnikami wpływającymi na uszkodzenie lub obniżenie jakości przedmiotu Umowy.
4. O terminie dostawy Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego na **3 dni** przed datą dostawy za pomocą poczty elektronicznej (adres e-mail:41blsz.sekcjawychowawcza@ron.mil.pl).
5. Przyjęcie dostawy przez Zamawiającego zrealizowane zostanie w dniu roboczym, w jednym z dni od poniedziałku do czwartku w godz. 8.00 – 14.00, piątek 8.00 – 12.00, oprócz dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Odbiór przedmiotu Umowy będzie dokonany w magazynie Zamawiającego komisyjnie i protokolarnie z udziałem Wykonawcy lub jego przedstawiciela. Brak uczestnictwa Wykonawcy w czynnościach odbioru upoważnia Zamawiającego do dokonania czynności odbioru bez udziału Wykonawcy na jego ryzyko.
7. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niezgodności ilościowych z dokumentami dostawy lub ich braku, może on dostawę przyjąć warunkowo do czasu dostarczenia przez Wykonawcę właściwych ilości lub dokumentów dostawy. Przyjęcie warunkowe nie stanowi formalnego odbioru dostawy. Na czas trwania przyjęcia warunkowego Zamawiający zwolniony jest z odpowiedzialności za utrzymanie przedmiotu Umowy w stanie nie pogorszonym oraz z tytułu utraty przedmiotu Umowy.
8. Nieuzupełnienie braków ilościowych, bądź dokumentów w terminie 14 dni od daty przyjęcia warunkowego, spowoduje wezwanie Wykonawcy przez Zamawiającego do odbioru przedmiotu Umowy na własny koszt i odpowiedzialność. Brak odbioru przedmiotu Umowy w terminie 30 dni od daty wezwania do odbioru, będzie skutkować obciążeniem Wykonawcy kosztami magazynowania. Wykonawca zobowiązuje się, iż zwróci Zamawiającemu wszelkie poniesione przez niego koszty związane z przechowaniem przedmiotu Umowy od dnia jego dostarczenia Zamawiającemu do dnia jego odbioru przez Wykonawcę.
9. Wykonawca wraz z dostawą przedmiotu Umowy zobowiązany jest dostarczyć:
 - 1) Protokoły odbioru dostawy
10. Brak jakiegokolwiek dokumentu, o którym mowa w ust. 9 będzie skutkował brakiem odbioru przedmiotu Umowy przez Zamawiającego.
11. Odbiór nastąpi na podstawie protokołów odbioru które zostaną sporządzone przez **Wykonawcę**. Protokół ten winien potwierdzać dostawę przedmiotu Umowy spełniającego wymagania niniejszej Umowy, w tym faktyczną datę dostarczenia kompletnego i bezusterkowego przedmiotu Umowy, bądź jego części oraz dane identyfikacyjne

przedmiotu Umowy, a ponadto winien być podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy oraz podpisany i przez Zamawiającego. Protokół winien także określać numer faktury dotyczącej przekazywanego przedmiotu Umowy, ceny jednostkowe wynikające z wartości określonej na fakturze oraz dokładny adres Zamawiającego.

12. Zamawiający ma obowiązek przekazać:
 - 1) Kopie podpisanych protokołów odbioru dla Wykonawcy.
13. W razie trudności z pozyskaniem od Zamawiającego dokumentów wymaganych do płatności, Wykonawca niezwłocznie zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Zamawiającego.
14. Wykonawca wyraża zgodę na poddanie kierowcy, przedstawiciela Wykonawcy i środka transportu rygorom procedur bezpieczeństwa obowiązującym u Zamawiającego w czasie realizacji dostawy zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 838 t.j.) w zakresie działania „Wewnętrznych Służb Dyżurnych” oraz procedur związanych z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 t.j.).
15. Za techniczną realizację postanowień Umowy ze strony Zamawiającego odpowiedzialny jest magazynier Sekcji Wychowawczej tel. Osoba ta upoważniona jest do kontaktów z Wykonawcą w zakresie technicznej realizacji niniejszej Umowy.

§ 5

GWARANCJA i RĘKOJMIA

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na przedmiot Umowy i zapewnia, że przedmiot Umowy został wykonany prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie właściwymi normami technicznymi, przepisami prawa, zasadami sztuki, zgodnie z zobowiązaniami Wykonawcy określonymi w niniejszej Umowie oraz posiada cechy zgodne z cechami określonymi w jego specyfikacji technicznej (gwarancja jakości). Jednocześnie Wykonawca oświadcza i zapewnia, że przedmiot Umowy ma wszystkie właściwości określone w Opisie Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr do niniejszej Umowy). Wykonawca gwarantuje nieprzerwaną i wolną od błędów pracę dostarczonego przedmiotu Umowy w okresie trwania gwarancji.
2. Wykonawca udziela niniejszej gwarancji na terytorium RP, na okres:
 - a) minimum 24 miesięcy (w przypadku ZADANIA III);
 - b) minimum 12 miesięcy (w przypadku ZADANIA IV i V)
3. Niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji udzielonej przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługują wszelkie uprawnienia wynikające z gwarancji producenta sprzętu dostarczanego w ramach niniejszej Umowy. Wykonawca wyda Zamawiającemu wraz z przedmiotem Umowy dokument gwarancyjny zawierający oświadczenie gwarancyjne producenta sprzętu.
4. Odpowiedzialność z tytułu gwarancji obejmuje wady powstałe z przyczyn tkwiących w dostarczonej w ramach niniejszej Umowy rzeczy oraz powstałe z przyczyn, za które Wykonawca lub inny gwarant ponosi odpowiedzialność.
5. Utrata roszczeń z tytułu gwarancji nie następuje pomimo upływu okresu gwarancji, jeżeli Wykonawca wadę podstępnie zataił.
6. Udzielona gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów o rękojmi za wady rzeczy.
7. Strony zgodnie ustalają, że Zamawiającemu z tytułu rękojmi, dodatkowo obok uprawnienia do żądania obniżenia ceny lub odstąpienia od Umowy (art. 560 KC),

przysługują uprawnienia określone w ust. 12 niniejszego paragrafu. Procedura reklamacyjna określona w ust. 11 i 12 niniejszego paragrafu jest tożsama dla gwarancji i rękojmi.

8. W przypadku gdy okres gwarancji jest dłuższy niż okres rękojmi określony w przepisach powszechnie obowiązujących (Kodeks Cywilny), okres rękojmi zrównany jest z okresem gwarancji.
9. Termin gwarancji i rękojmi rozpoczyna swój bieg od daty podpisania przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego protokołu odbioru.
10. Zamawiającemu przysługują wszelkie roszczenia z tytułu gwarancji i rękojmi także po upływie okresu gwarancji i rękojmi, jeżeli reklamował wadę przedmiotu Umowy przed ich upływem.
11. O wadzie przedmiotu Umowy Zamawiający zawiadamia Wykonawcę bezpośrednio lub za pośrednictwem maila. Formę zawiadomienia stanowi „Protokół reklamacji” wykonany przez Zamawiającego i przekazany Wykonawcy w terminie 3 dni od daty ujawnienia wady. Postępowanie reklamacyjne prowadzi Zamawiający.
12. Po otrzymaniu „Protokołu reklamacji” Wykonawca:
 - 1) rozpatrzy „Protokół reklamacji” w ciągu 3, licząc od daty jego otrzymania,
 - 2) usunie wadę w przedmiocie Umowy w terminie 10 dni licząc od daty otrzymania „Protokołu reklamacji”, w miejscu, w którym rzecz znajdowała się w chwili ujawnienia wady lub na własny koszt odbierze rzecz w celu usunięcia wady,
 - 3) przedmiot Umowy wolny od wad (jeżeli usunięcie wady będzie niemożliwe lub niewskazane) lub naprawiony dostarczy na własny koszt do miejsca, w którym rzecz znajdowała się w chwili ujawnienia wady w terminie określonym w pkt 2,
 - 4) dokona stosownych zapisów w karcie gwarancyjnej dotyczących zakresu wykonanych napraw oraz zmiany okresu gwarancji,
13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność na wszelkie szkody i straty, które spowodował w czasie prowadzenia prac związanych z usuwaniem wady.
14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu przypadkowej utraty lub uszkodzenia przedmiotu Umowy w czasie od wydania go Wykonawcy w celu usunięcia wady do jego odebrania przez Zamawiającego.
15. Każda naprawa rzeczy objętej gwarancją uznawana jest za istotną naprawę rzeczy.
16. Wymiany przedmiotu Umowy na wolny od wad Wykonawca dokona bez żadnej dopłaty nawet gdyby ceny uległy zmianie, dostarczając jednocześnie nowy dokument gwarancyjny producenta na wymieniony przedmiot Umowy.
17. W przypadku niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań wynikających z gwarancji lub rękojmi, Zamawiający (zachowując jednocześnie wszelkie uprawnienia do naliczania kar umownych i uprawnienia wynikające z gwarancji i rękojmi), ma prawo zlecić usunięcie wady określanej w „Protokole reklamacji” podmiotowi trzeciemu, bez uzyskania uprzedniej odrębnej zgody sądu na co Wykonawca wyraża zgodę, obciążając wszelkimi powstałymi z tego tytułu kosztami Wykonawcę oraz potrącić te koszty z należnego Wykonawcy wynagrodzenia oraz zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
18. W przypadkach nieuregulowanych w Umowie dotyczących gwarancji lub rękojmi, stosuje się przepis Kodeksu Cywilnego.

§ 6

WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Zamawiający ureguluje należność w terminie do **30 dni od** daty otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 6.
2. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego nie później niż do 5 dni od terminu wykonania Umowy.
3. Faktura musi być wystawiona na Zamawiającego, a ponadto musi określać numer, przedmiot Umowy. Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia osobnych faktury z podziałem na grupy wg. oferty, których łączna wartość nie przekroczy wartości umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zapłata nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w komparycji Umowy.
5. Za datę zapłaty uznaje się dzień złożenia dyspozycji zapłaty w banku Zamawiającego.
6. Warunkiem zapłaty jest otrzymanie przez Zamawiającego następujących dokumentów:
 - 1) Oryginału faktury,
 - 2) Protokołów odbioru
7. Termin płatności określony w ust. 1 liczy się od dnia następnego po dniu dostarczenia do Zamawiającego prawidłowo wypełnionych dokumentów, o których mowa w ust. 6.
8. Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych w ust. 6 lub jego błędne wystawienie spowoduje wstrzymanie terminu zapłaty do czasu uzupełnienia lub wyjaśnienia.

§ 7

ZBYCIE WIERZYTELNOŚCI

Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią wierzytelności należnych od Zamawiającego (cesja), bez jego uprzedniej zgody, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 8

KARY UMOWNE

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, Zamawiającemu od Wykonawcy przysługują kary umowne:
 - 1) kara umowna w 10 % wartości brutto niezrealizowanej części przedmiotu Umowy w razie odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego;
 - 2) kara umowna w wysokości 0,1% wartości brutto niezrealizowanej części przedmiotu Umowy, gdy Zamawiający odstąpi lub rozwiąże za wypowiedzeniem w całości lub części ze skutkiem ex nunc Umowę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w tym z powodu wad wykonanego przedmiotu Umowy;
 - 3) kara umowna w wysokości 0,1 % wartości brutto przedmiotu Umowy z wadami za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w wykonaniu któregokolwiek zobowiązania określonego w § 5 (Gwarancja i Rękojmia) ale nie więcej niż 20 % wartości brutto reklamowanego przedmiotu Umowy;
 - 4) kara umowna w wysokości 0,2% wartości brutto przedmiotu Umowy niezrealizowanej w terminie za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, ale nie więcej niż 20 % wartości brutto przedmiotu Umowy niezrealizowanej w terminie.
2. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy wynosi 20 % wartości brutto przedmiotu Umowy.

3. W przypadku odstąpienia od Umowy w części lub całości przez Zamawiającego przysługuje mu wyłącznie roszczenie o zapłatę kary umownej o odstąpieniu. Kara zostanie naliczona za zdarzenie, które stanowiło podstawę do odstąpienia. Poprzednio ustalona kara za zwłokę podlega zaliczeniu na poczet kary za odstąpienie od Umowy, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Wykonawca wyraża zgodę na pomniejszenie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy oraz należności przysługujących mu od Zamawiającego o wysokość naliczonych kar umownych.
5. Zamawiający ma prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie, w rozumieniu art. 498 i 499 Kodeksu cywilnego, powstałych należności z tytułu kar umownych przewidzianych w niniejszej Umowie, z przysługujących mu należności. W celu skorzystania z uprawnień do potrącenia obliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, Zamawiający wystawi Wykonawcy notę zawierającą naliczenie kar umownych i niezależnie od wysłania noty listem poleconym na adres Wykonawcy wskazany w Umowie, w dniu wystawienia noty przekaże ją Wykonawcy pocztą elektroniczną lub faxem, na adres lub numer wskazany w komparycji Umowy. Strony ustalają, iż terminem wymagalności należności z tytułu kar umownych wynikających z niniejszej Umowy jest dzień wystawienia przez Zamawiającego noty księgowej obciążającej Wykonawcę z tytułu tych kar umownych.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych ponad zastrzeżone kary umowne.

§ 9

WYPOWIEDZENIE ORAZ ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w całości bądź części ze skutkiem *ex nunc* lub jej rozwiązania za wypowiedzeniem ze skutkiem natychmiastowym:
 - 1) w razie zwłoki w realizacji przedmiotu Umowy przez Wykonawcę lub innego niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy,
 - 2) w razie wszczęcia egzekucji z majątku Wykonawcy,
 - 3) w razie dokonania cesji wierzytelności z naruszeniem § 7,
 - 4) w razie zmiany podwykonawcy z naruszeniem § 10.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w przypadkach określonych w Umowie w terminie do 6 miesięcy od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach wskazanych w Umowie jako przyczyny odstąpienia, jednak nie później niż w terminie miesięcy od upływu terminu realizacji Umowy.
3. W przypadku zwłoki Wykonawcy w wykonaniu zobowiązania w terminie określonym w § 3 Zamawiającemu przysługuje prawo jednostronnego odstąpienia od Umowy w całości lub części ze skutkiem *ex nunc* i naliczenia kar umownych, przewidzianych w § 8. Odstąpienie od Umowy nastąpi bez wyznaczenia dodatkowego terminu jej wykonania (*lex commissoria* – art. 492 Kodeksu cywilnego).
4. Odstąpienie od Umowy oraz jej wypowiedzenie powinno być dokonane w formie pisemnej lub dokumentowej pod rygorem nieważności.
5. W sytuacji skorzystania przez Zamawiającego z uprawnień do odstąpienia od Umowy, Zamawiający złoży jednostronne oświadczenie woli o odstąpieniu skierowane do Wykonawcy i niezależnie od wysłania tego oświadczenia do Wykonawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres Wykonawcy wskazany w komparycji Umowy, przekaże je Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej

podany na wstępie Umowy lub faxem na wskazany w komparycji nr faxu. Strony ustalają, iż terminem w jakim Wykonawca uzyskał wiedzę o złożonym przez Zamawiającego oświadczeniu o odstąpieniu od Umowy jest dzień wysłania tego oświadczenia Wykonawcy pocztą elektroniczną lub faxem. Powyższe uprawnienia nie wykluczają możliwości osobistego doręczenia oświadczenia w siedzibie Wykonawcy.

6. W terminie do dnia zakończenia okresu obowiązywania Gwarancji lub Rękojmi, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w części dotyczącej reklamowanego przedmiotu Umowy z prawem naliczenia kary umownej, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, gdy Wykonawca nie wykona w terminie jakiegokolwiek zobowiązania wskazanego w § 5 (Gwarancja i Rękojmia).

§ 10

PODWYKONAWCY (KOOPERANCI)

1. Zgodnie z oświadczeniem zawartym w ofercie Wykonawca nie powierza podwykonawcy/om wykonanie Umowy .
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność względem Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, które było następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez jego podwykonawców (kooperantów).
3. Wykonawca oświadcza, że zapewni realizację Umowy przez podmioty wskazane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu w złożonej ofercie. W razie zmiany tych podmiotów w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca każdorazowo przedstawi Zamawiającemu, w terminie co najmniej 14 dni przed zmianą dokumenty potwierdzające spełnianie warunku udziału w postępowaniu przez nowe podmioty, w celu ich akceptacji przez Zamawiającego.

§ 11

ZMIANY TREŚCI UMOWY

1. Zmiana postanowień zawartej Umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w postaci aneksu do Umowy.
2. W celu dokonania zmian zapisów Umowy wnioskowanych przez Wykonawcę zobowiązany jest on pisemnie wystąpić z propozycją zmiany wraz z uzasadnieniem.

§ 12

BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zamawiający powierza w trybie art. 28 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 (RODO / ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do wykonania Umowy .
2. Informacją w rozumieniu Umowy są wszelkie informacje, dokumenty lub dane przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego, uzyskane przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy oraz wytworzone przez Wykonawcę na potrzeby realizacji Umowy wykonawczej, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Przetwarzanie danych osobowych następuje tylko w celu wynikającym z przedmiotu

Umowy przedstawionego w § 1.

4. Informacje stanowią własność 41. Bazy Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie.
5. Wykonawca może przetwarzać powierzone mu przez Zamawiającego informacje tylko przez okres obowiązywania Umowy .
6. Wykonawca będzie przetwarzać powierzone dane osobowe zwykłych kategorii pracowników Zamawiającego w następującym zakresie: imion nazwisk, telefonów kontaktowych, numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość, stanowiska służbowego itp.
7. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, a także sposobów zabezpieczenia informacji, zarówno w trakcie trwania Umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.
8. Wykonawca zobowiązany jest przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych do zastosowania wszelkich niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania informacji, a w szczególności powinien zabezpieczyć informacje przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem postanowień Umowy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
9. Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia najwyższej staranności w celu zabezpieczenia informacji uzyskanych w związku z realizacją Umowy przed bezprawnym dostępem, rozpowszechnianiem lub przekazaniem stronie trzeciej zgodnie z postanowieniami art. 4 ust. 10) osobom trzecim bądź do państw trzecich na podstawie Rozdziału V RODO.
10. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wykonanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczącego zachowania w tajemnicy informacji, także przez osoby, przy pomocy których wykonuje Umowę i Podwykonawców.
11. Wykonawca może udostępniać informacje jedynie osobom, przy pomocy których wykonuje Umowę i Podwykonawcom, którym będą one niezbędne do wykonania powierzonych im czynności i tylko w zakresie, w jakim muszą mieć do nich dostęp dla celów wykonania Umowy .
12. Osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji Umowy zobowiązane są przed przystąpieniem do jej wykonania do podpisania zobowiązania do zachowania poufności informacji. Podpisane zobowiązanie należy przed przystąpieniem do realizacji Umowy przekazać Zamawiającemu.
13. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich jak i wobec Zamawiającego, za szkody powstałe w związku z niewykonaniem lub nienależytą realizacją obowiązków dotyczących informacji.
14. Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 24 godzin do powiadamiania i raportowania Zamawiającemu o nieuprawnionym ujawnieniu lub udostępnieniu informacji lub o naruszeniu poufności informacji: na adres e-mail: 41bsz.sekcjawychowawcza@ron.mil.pl
15. Wykonawca zobowiązuje się po zakończeniu realizacji Umowy w terminie 14 dni kalendarzowych do zwrotu Zamawiającemu wszelkich informacji, wraz z nośnikami, a w przypadku utrwalenia przez Wykonawcę informacji – usunięcia z nośników tych informacji, w tym również sporządzonych kopii zapasowych, oraz zniszczenia wszelkich dokumentów i danych mogących posłużyć do odtworzenia, w całości lub części informacji. Wykonawca złoży Zamawiającemu na tę okoliczność stosowne oświadczenie.
16. Wykonawca nie może zwielokrotnić, rozpowszechnić, korzystać w celach niezwiązanych z realizacją Umowy oraz ujawniać informacji osobom trzecim (podpowierzenie), bez uzyskania w powyższym zakresie pisemnej zgody Zamawiającego,

o ile takie informacje nie zostały już podane do publicznej wiadomości lub nie są publicznie dostępne.

17. Wykonawca zobowiązany jest:
- 1) zapewnić kontrolę nad tym, jakie informacje, kiedy, przez kogo oraz komu są przekazywane, zwłaszcza gdy przekazuje się je za pomocą teletransmisji danych,
 - 2) zapewnić, aby osoby, o których mowa w pkt 1, zachowywały w tajemnicy informacje oraz sposoby ich zabezpieczeń.
18. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez nieuprawnione ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew postanowieniom Umowy . Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy, bez względu na przyczynę (w tym też na podstawie wypowiedzenia lub odstąpienia).
19. W razie wystąpienia przez osobę trzecią z jakimikolwiek roszczeniami skierowanymi do Zamawiającego w związku z naruszeniem przez Wykonawcę powierzonych mu informacji (również jeśli skutkiem tego naruszenia jest naruszenie dóbr osobistych osób trzecich), Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów związanych z dochodzeniem roszczeń przez te osoby trzecie, w tym zasądzonych kwot odszkodowania oraz kosztów obsługi prawnej, w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania do zapłaty.
20. Wykonawca zapewni w okresie obowiązywania niniejszej Umowy pełną ochronę danych osobowych, zgodnie z postanowieniami 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 (RODO), a także przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t. j.).
21. Wykonawca oświadcza, że dysponuje środkami, doświadczeniem, wiedzą i wykwalifikowanym personelem, gwarantującym prawidłowe przetwarzanie danych osobowych w ramach przedmiotowego zamówienia, w tym należyтыми zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych.
22. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania powierzonych danych w celach innych niż określone w Umowie, oraz przetwarzania ich wyłącznie w miejscu wskazanym w Umowie .
23. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Wykonawcy w zakresie poprawności przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych objętych Umową, a Wykonawca udostępnia Zamawiającemu wszelkie informacje niezbędne do spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia RODO.

§ 13

INNE POSTANOWIENIA

1. Spory wynikłe w trakcie realizacji niniejszej Umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego poinformowania o zmianie swojego adresu zamieszkania/siedziby, danych osobowych/rejestrowych, numeru rachunku bankowego, adresu e-mail lub numeru faxu itp. Brak takiego powiadomienia będzie skutkować tym, iż wszelka korespondencja, przekazy pieniężne i przelewy bankowe kierowane na dotychczasowy adres, numer, rachunek bankowy będą przez strony traktowane jako doręczone i dokonane w terminie.
3. Strony postanawiają, że wszelkie oświadczenia Zamawiającego lub(np. Odbiorcy), w szczególności zgłoszenia reklamacji, mogą być kierowane do Wykonawcy za pomocą

poczta elektroniczną lub faxem na wskazany z w komparycji Umowy adres poczty elektronicznej lub nr faxu, z zastrzeżeniem wskazanym w poprzednim ustępie. Powyższe uprawnienia nie wykluczają możliwości osobistego doręczenia oświadczenia w siedzibie Wykonawcy.

4. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego otrzymują:

Egz. Nr 1 – Zamawiający - Pion Głównego Księgowego

Egz. Nr 2 – Wykonawca

Egz. Nr 3 – Zamawiający - Sekcja Zamówień Publicznych

Egz. Nr 4 - Zamawiający –Sekcja Wychowawcza

Załączniki stanowiące integralną część Umowy:

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Zamawiający:
41. Baza Lotnictwa Szkolnego
ul. Brygady Pościgowej 5
08-521 Dęblin
(pełna nazwa/firma, adres)

Wykonawca:

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

reprezentowany przez:

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

Oświadczenie wykonawcy

**dotyczące aktualności informacji zawartych w oświadczeniach, o których mowa
w art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(dalej jako: ustawa Pzp),**

W związku z ubieganiem się o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Zakup materiałów biurowych i sprzętu mechanizacji prac biurowych na rzecz 41.Bazy Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie” SPRAWA 3/21/P**, prowadzonego przez **41.Bazę Lotnictwa Szkolnego w Dęblinie**, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, tj. w załączniku nr 2a do SWZ w zakresie:

- a) art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp,
 - b) art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp odnośnie do orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego,
 - c) art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp odnośnie do zawarcia z innymi wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji,
 - d) art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp,
 - e) art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy Pzp,
- są aktualne i zgodne z prawdą.

Dnia

*dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem
elektronicznym lub elektronicznym podpisem zaufanym lub
podpisem osobistym przez osobę lub osoby umocowane do złożenia
podpisu w imieniu Wykonawcy*

Niniejsze oświadczenie składa Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona w danym zadaniu, w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego dokonane na podstawie art. 274 ust. 1 ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia otrzymania wezwania.