**ZAMAWIAJĄCY:**

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)**

**Al. Jana Pawła II 13**

**00-828 Warszawa**

# SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)

Dostawy artykułów biurowych dla PFRON - numer sprawy: ZP/25/21

## Nazwa i adres Zamawiającego

Nazwa Zamawiającego:Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)

Siedziba: Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa

Numer tel. : (22) 50 55 500

Adres poczty e-mail: zamowienia\_publiczne@pfron.org.pl

## Strona internetowa prowadzonego postępowania:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone będzie przy użyciu Platformy zakupowej dostępnej pod adresem internetowym: https://platformazakupowa.pl/pn/pfron/proceedings (dalej Platforma lub Platforma zakupowa).
2. Ilekroć w Specyfikacji Warunków Zamówienia lub w przepisach o zamówieniach publicznych mowa jest o stronie internetowej prowadzonego postępowania należy przez to rozumieć także Platformę.
3. Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z przedmiotowym postępowaniem dostępne będą na stronie: https://platformazakupowa.pl/pn/pfron/proceedings

## Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1) - ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) zwanej dalej także „ustawą” lub „Pzp” oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SWZ”.
2. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej bez przeprowadzenia negocjacji.

## Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są dostawy artykułów biurowych dla PFRON przez okres 12 miesięcy.
2. Warunki dostaw przedmiotu zamówienia:

dostawy odbywać się będą w dniach roboczych pracy Zamawiającego   
tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

1. dostawy odbywać się będą sukcesywnie zgodnie z terminem określonym w ofercie Wykonawcy licząc od dnia następującego po dniu złożenia zamówienia.
2. dostawy będą realizowane przy pomocy dostępu do elektronicznego systemu służącego   
   do składania zamówień lub po telefonicznym lub e-mailowym zgłoszeniu zamówienia.
3. Wykonawca we własnym zakresie dostarczy, rozładuje, wniesie oraz złoży zamówione artykuły w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Zamawiający nie przewiduje dostaw tzw. paletowych.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia dokumentów odbioru dostarczonych artykułów. Ww. dokument musi zostać podpisany przez pracownika Zamawiającego.
5. w przypadku, gdy przy odbiorze dostawy Zamawiający stwierdzi niezgodności ilościowe, jakościowe, uszkodzenie lub zniszczenie opakowań lub zawartości, dostarczonych artykułów wyszczególnionych w zamówieniu, Zamawiający ma prawo do zwrotu niezgodnych lub uszkodzonych artykułów na koszt Wykonawcy. Reklamacje będą realizowane przy pomocy dostępu do elektronicznego systemu służącego do składania zamówień lub po telefonicznym lub e-mailowym zgłoszeniu. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia dostarczyć na własny koszt artykuły zgodne z zamówieniem Zamawiającego.
6. Zamawiający przewiduje około 80 dostaw w miesiącu łącznie dla wszystkich lokalizacji wymienionych w Załączniku nr 3 do Umowy.
7. ilości artykułów biurowych wymienionych w Załączniku nr 2 do Umowy, są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie (zwiększeniu bądź zmniejszeniu) w trakcie realizacji Umowy. W takim przypadku dostawy będą realizowane przez Wykonawcę według cen określonych w formularzu cenowym i w ramach kwoty wymienionej w § 4 ust. 1 Umowy. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje realizację co najmniej 80% wartości brutto Umowy.
8. Zamawiający nie przewiduje przedpłat na poczet składanych zamówień.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji w wysokości do 20% wartości brutto Umowy w zależności od faktycznych potrzeb.
10. Opis i sposób realizacji przedmiotu zamówienia zawarty jest w Załączniku nr 1 oraz 6 do SWZ.
11. Zamawiający rezygnuje z uprawnienia do podziału zamówienia na części   
    ze względu na:  
    - nadmierne trudności techniczne związane z obsługą kilku potencjalnych Wykonawców ze względu na dostęp do wielu różnych elektronicznych systemów umożliwiających bezpieczną  
     i samodzielną możliwość składania, monitorowania, generowania wykazów złożonych z zamówień po względem asortymentowym oraz ilościowo – cenowym (wiele haseł, loginów z możliwością składania zamówień i ich nadzorem),  
    - nadmierne trudności organizacyjne związane z obsługą kilkunastu lokalizacji siedzib Zamawiającego przez wielu potencjalnych Wykonawców (wielokrotne kontakty z różnymi przedstawicielami Wykonawców w celu: odbioru dostaw, reklamacji uszkodzonych artykułów, poprawności wystawionych dokumentów, raportów),  
    - konieczność zagwarantowanie terminowości płatności faktur, nadzorem nad prawidłową dyscypliną finansów publicznych w zakresie kar umownych dotyczących potencjalnych wielu Wykonawców,  
    -ewentualną czasochłonność związana z obsługą wielu umów z Wykonawcami   
    a co za tym idzie nadmierne generowanie kosztów po stronie Zamawiającego związane z potencjalną pracą ponad ustawową liczbą godzinach,  
    Dodatkowo nadzór nad wieloma umowami zwiększa ryzyko uchybień związanych   
    z naruszeniem warunków umów oraz stwarza poważną groźbę wystąpienia nieprawidłowości związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
12. Nazwa i kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe,

30192000-1 Wyroby biurowe.

## Termin wykonania zamówienia

Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

## Zamówienia częściowe/oferta wariantowa

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części ponieważ, przedmiot zamówienia jest jednolity produktowo a jego podział mógłby doprowadzić do utraty możliwości wykorzystania niezbędnych funkcjonalności Systemu.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert w postaci katalogów elektronicznych.
5. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia.
6. Zamawiający przewiduje możliwości skorzystania z opcji.

## Podstawy wykluczenia

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, wobec których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w:
   1. art. 108 ust. 1 Pzp, z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2 Pzp, tj.:
2. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
   * 1. udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
     2. handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
     3. o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego, w art. 46-48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 oraz z 2021 r. poz. 2054) lub w art. 54 ust. 1-4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 523, 1292, 1559 i 2054),
     4. 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,
     5. o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego,   
        lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
     6. 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),
     7. 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,
     8. 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.
3. 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, o którym mowa w pkt 1;
4. 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;
5. wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
6. 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;
7. 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.
8. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 Pzp.
9. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

## Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zgodnie z art. 57 ustawy Pzp nie podlegają wykluczeniu i spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.

* + - 1. Na podstawie spełnienia ww. warunku Wykonawcy wykażą, że:

1. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
2. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

- Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

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

- Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

1. sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

- Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

1. zdolności technicznej lub zawodowej:

- Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie co najmniej 2 dostawy artykułów biurowych o wartości 300.000,00 zł brutto każda z dostaw.

UWAGA:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości sumowania wartości kilku umów w celu spełnienia powyższego warunku.

Przez jedną dostawę Zamawiający rozumie jeden kontrakt/umowę.

W przypadku zamówienia będącego w trakcie wykonywania, wymagania odnośnie: zakresu   
i wartości wykonywania danej dostawy/usługi, dotyczą części dostawy/usługi już zrealizowanej (tj. od dnia rozpoczęcia wykonywania usługi do upływu terminu składania ofert) i te parametry (zakres, wartość) Wykonawca zobowiązany jest podać w wykazie dostaw.

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
3. Zamawiający może na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez Wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.
5. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 118 Pzp, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający żąda wskazania w zobowiązaniu do udostępnienia zasobów wystawionym przez podmiot je udostępniający:
   1. zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
   2. sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia.
6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, który je udostępnił, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego: zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.

**UWAGA:** Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

## Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania braku podstaw wykluczenia oraz potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu - Podmiotowe środki dowodowe oraz Przedmiotowe środki dowodowe - na potwierdzenie, że oferowane dostawy spełniają określone przez Zamawiającego wymagania.

1. Do Oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć:

- aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp o braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zgodnie z Załącznikiem nr 3 do SWZ. Oświadczenie to nie jest podmiotowym środkiem dowodowym. Informacje zawarte w oświadczeniu stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia, spełnianie warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert, tymczasowo zastępujący wymagane przez zamawiającego podmiotowe środki dowodowe, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

1. Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego Oferta zostanie najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych:
   * Oświadczenie 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 2021 r. poz. 275), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę w postępowaniu albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty w postępowaniu niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej;
   * Oświadczenia Wykonawcy (Załącznik nr 3 do SWZ) o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1 ppkt 1.1., w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych w rozdziale VII pkt 1 SWZ;
   * Wykaz dostaw potwierdzający spełnianie warunku określonego w rozdziale VIII pkt 1 ppkt 1.1. lit. d) Dostawy powinny być wykonane, należycie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy te zostały wykonane. Do wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, że wymienione dostawy zostały wykonane należycie, w szczególności referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy. Wykaz należy sporządzić według Załącznika nr 4 do SWZ.
2. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych jeżeli 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, o ile Wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp dane umożliwiające dostęp do tych środków.
3. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
4. Wykonawca, który powoła się na zasoby innych podmiotów, jeżeli jego oferta zostanie najwyżej oceniona – na wezwanie Zamawiającego – powinien złożyć dokumenty w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, potwierdzające brak podstaw do wykluczenia podmiotów udostępniających zasoby, dowody należytego wykonania zamówień (np. referencje) w zakresie niezbędnym do potwierdzenia spełniania warunku.
5. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w pkt 5 zawierające informacje określone w rozdziale VIII pkt 6 SWZ.
6. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum). W takim przypadku Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo należy przedłożyć wraz z Ofertą.

**UWAGA:** treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania oraz dane mocodawców i pełnomocnika. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale (postać elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) lub kopii poświadczonej notarialnie w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

1. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale IX pkt 1 ppkt 1.1. SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
2. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia została najwyżej oceniona – na wezwanie Zamawiającego – Wykonawca składa dokumenty w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym potwierdzające brak podstaw do wykluczenia każdego z nich odrębnie.
3. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem)/ spółką.
4. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
5. Dokumenty lub oświadczenia jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, powinny być złożone w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem.
6. Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez Wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego dostawy były wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
7. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
8. Dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym Wykonawca składa wraz z tłumaczeniem na język polski. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do przedłożenia również tłumaczenia dokumentów na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego, jeżeli nie są one dostępne w języku polskim.

## Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności składanie Ofert oraz wszelkich oświadczeń i dokumentów między Zamawiającym, a Wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj.:
   1. platformy zakupowej zwanej dalej „Platformą lub Platformą zakupową” pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/pfron (Ogłoszenie o zamówieniu, dokumenty zamówienia w tym SWZ i informacje dla Wykonawców, składanie Ofert, wycofanie Oferty lub Wniosku, informacje o postępowaniu, korespondencja, zawiadomienia, informacje);
   2. lub poczty elektronicznej: zamowienia\_publiczne@pfron.org.pl (korespondencja, zawiadomienia, informacje, wnioski oprócz Ofert i załączników do Oferty);
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą w zakresie przesyłania odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia Ofert, itp., odbywa się za pośrednictwem Platformy i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”. Informacje zwrotne Zamawiający będzie zamieszczał na Platformie w sekcji “Komunikaty”.
3. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oprócz Ofert i załączników do Oferty za pomocą poczty elektronicznej, na adres e-mail: zamowienia\_publiczne@pfron.org.pl.
4. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
5. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na Platformie zakupowej przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
6. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.:
   1. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
   2. komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
   3. zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0,
   4. włączona obsługa JavaScript,
   5. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
   6. Szyfrowanie na platformazakupowa.pl odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.
   7. Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
7. Za datę przekazania Oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie Platformy poprzez kliknięcie przycisku Złóż ofertę w drugim kroku i wyświetlaniu komunikatu, że Oferta została złożona.
8. Za datę przekazania zawiadomień, dokumentów lub oświadczeń elektronicznych, podmiotowych środków dowodowych lub cyfrowego odwzorowania podmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji sporządzonych pierwotnie w postaci papierowej, przyjmuje się datę kliknięcia przycisku Wyślij wiadomość, po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.
9. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, akceptuje warunki korzystania z Platformy określone w Regulaminie oraz zobowiązuje się, korzystając z Platformy, przestrzegać postanowień Regulaminu.
10. Wymagania techniczne i organizacyjne sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej, zostały opisane w Regulaminie Internetowej Platformy zakupowej platformazakupowa.pl Open Nexus Sp. z o.o., zwany dalej Regulaminem na Platformie. Sposób sporządzenia, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 70 Ustawy.
11. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania Oferty wynosi 150 MB, natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
12. Ofertę z załącznikami, wnioski, dokumenty i oświadczenia sporządza się w postaci elektronicznej w ogólnie dostępnych formatach danych, w szczególności w formatach: .pdf, .odt, .doc, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .zip, .rar, .7z, .XAdES, .CAdES, .PAdES.
13. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB.
14. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, Zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na Ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
15. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
16. Zamawiający zaleca, aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
17. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania Ofert. Zamawiający sugeruje złożenie Oferty z zachowaniem czasu niezbędnego na sprawdzenie poprawności złożonych dokumentów przed terminem składania Ofert.
18. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
19. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
20. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
21. Zamawiający zaleca, aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia Oferty w postępowaniu.
22. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie Oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią Oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie Oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”). Taka Oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu, ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Pzp.
23. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w innym sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.
24. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania Ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje
25. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami w zakresie przebiegu postępowania jest Seweryn Morgiewicz.

## Wyjaśnienia treści SWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem platformy zakupowej albo za pomocą poczty elektronicznej na adres: zamowienia\_publiczne@pfron.org.pl w temacie wiadomości/pisma należy podać: „ZP/25/21 Dostawy artykułów biurowych dla PFRON”.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w pkt. 2, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w pkt. 2, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
4. Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w pkt. 3, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
5. Treść pytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami bądź informacje o dokonaniu zmiany treści SWZ, Zamawiający udostępni Wykonawcom za pośrednictwem platformy zakupowej.

## Termin związania ofertą

* + - 1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, tj. do dnia 11.03.2022 r. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
      2. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa powyżej, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
      3. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.

## Opis sposobu przygotowania Oferty

1. Ofertę należy sporządzić w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym na Formularzu Oferty stanowiącym Załącznik nr 2 do SWZ.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną Ofertę w postępowaniu. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w ogólnie dostępnych formatach danych, w szczególności w formatach: .pdf, .doc, .docx, .txt, .rtf, .xps, .odt, przy czym Zamawiający zaleca format .pdf.
3. Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Oferta sporządzona w formie elektronicznej powinna być podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zaś Oferta sporządzona w postaci elektronicznej powinna być opatrzona podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę uprawnioną, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez umocowaną (na podstawie pełnomocnictwa) przez osoby uprawnione.
4. **Oferta powinna zawierać**:
   1. **Formularza Oferty** – do wykorzystania wzór, stanowiący Załącznik nr 2 do SWZ;
   2. **Oświadczenie**, o którym mowa w Rozdziale IX pkt 1 ppkt. 1.1 SWZ. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie składa każdy z Wykonawców;
   3. **(jeżeli dotyczy) Pełnomocnictwo** w przypadku gdy oferta podpisywana będzie przez osobę niewymienioną w dokumentach rejestrowych. Z uwagi na wymóg złożenia oferty w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej profilem zaufanym lub podpisem osobistym, zgodnie z art. 99 § 1 k.c., **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym;**
   4. **(jeżeli dotyczy) Pełnomocnictwo dla pełnomocnika** do reprezentowania w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - dotyczy ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez każdego Wykonawcę wspólnie ubiegającego się o zamówienie;
   5. **(jeżeli dotyczy) Uzasadnienie zastrzeżenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa** zgodnie z pkt 9;
   6. **(jeżeli dotyczy) zobowiązanie podmiotu trzeciego,** o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 4 SWZ – jeżeli Wykonawca polega na zasobach podmiotu trzeciego.
5. Oświadczenia, podmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwa, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby sporządza się w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w ogólnie dostępnych formatach danych, w szczególności: .pdf, .odt, .doc, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .zip, .rar, .7z, .XAdES, .CAdES, .PAdES.
6. Wykonawca składa Ofertę wraz z załącznikami za pośrednictwem Platformy zakupowej https://platformazakupowa.pl/pn/pfron, zgodnie z rozdziałem IX SWZ.
7. Wykonawca powinien opisać każdy załącznik nazwą umożliwiającą jego identyfikację.
8. W przypadku przekazywania przez Wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z poświadczeniem przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem wszystkich elektronicznych kopii dokumentów zawartych w tym pliku, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego Wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez podwykonawcę.
9. Wszelkie informacje stanowiące TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 ze zm.), które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, wraz z przekazaniem informacji, że nie mogą być one udostępniane, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem informacji zastrzeżonych jako tajemnica przedsiębiorstwa, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 Pzp.
10. Składając ofertę w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym na Platformie zakupowej dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać załączone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Tajne". Wczytanie załącznika następuje poprzez polecenie „Dodaj".
11. Wykonawca w szczególności nie może zastrzec w ofercie informacji przekazywanych po otwarciu ofert, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp,
12. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na Platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
13. Wykonawca składa Ofertę w formie zaszyfrowanej. Po zapisaniu pliku na Platformie zakupowej, plik jest w Systemie zaszyfrowany. Jeśli Wykonawca zamieścił niewłaściwy plik, może go usunąć zaznaczając plik i klikając polecenie „usuń". Szczegółowy sposób złożenia Oferty określony jest w Instrukcji użytkownika dla Wykonawcy na wyżej wymienionej Platformie. Treść Oferty jest niewidoczna do momentu odszyfrowania ofert tj. po upływie terminu otwarcia ofert.
14. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej Oferty lub zmodyfikować Ofertę. Szczegóły dotyczące modyfikacji lub zmiany Oferty zawarte są w Instrukcji użytkownika dla Wykonawcy na wskazanej Platformie.
15. Do upływu terminu składania ofert Wykonawca może samodzielnie wycofać złożoną przez siebie Ofertę. W tym celu w zakładce „OFERTY" należy zaznaczyć Ofertę, a następnie wybrać polecenie „Wycofaj Ofertę”. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może wycofać złożonej Oferty.
16. Po upływie terminu składania ofert, dodanie Oferty i/lub załączników do oferty nie będzie możliwe.
17. W przypadku, gdy pełnomocnictwa udziela inna osoba niż uprawniony do reprezentowania podmiot z mocy prawa lub umowy spółki, do oferty należy dołączyć również pełnomocnictwo do dokonania tej czynności.

## Sposób oraz termin składania ofert

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na Platformie zakupowej pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/pfron w myśl Ustawy na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

2. W procesie składania Oferty za pośrednictwem Platformy, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Zaleca się stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust. 1 oraz ust. 2 Pzp, gdzie zaznaczono, iż Oferty, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

3. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie do dnia **10.02.2022** **r., do godz. 12:00**.

4. Wykonawca może złożyć tylko jedną Ofertę.

5. Za datę złożenia Oferty przyjmuje się datę jej 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. Wykonawca przed upływem terminu składania Ofert może zmienić lub wycofać Ofertę. Zasady wycofania lub zmiany oferty określa Instrukcja znajdująca się na Platformie.

7. Wykonawca nie może skutecznie wycofać Oferty ani wprowadzić zmian w treści Oferty po upływie terminu składania ofert.

8. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania Oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje.

## Termin otwarcia ofert

1. Elektroniczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **10.02.2022 r. o godz. 13:00.**
2. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

3.1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;

3.2. cenach zawartych w ofertach.

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
2. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących ich treści. Oferty, które nie zostaną odrzucone, zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert.
4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymaganiom określonym w ustawie Pzp oraz SWZ, a ponadto uzyska największą liczbę punktów zgodnie z przyjętym kryterium oceny ofert.

## Sposób obliczenia ceny

1. Cena oferowana przez Wykonawcę za wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w rozdziale IV SWZ oraz w Załączniku nr 6 do SWZ winna być umieszczona w Formularzu Oferty sporządzanym według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do SWZ na platformie zakupowej wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena oferty brutto będzie obejmowała cały przedmiot zamówienia ze wszystkimi kosztami wynikającymi z niniejszej SWZ, załączników, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Cena oferty brutto musi zawierać wszelkie koszty związane z należytym wykonaniem przedmiotu zamówienia łącznie z aktualnie obowiązującą stawką podatku VAT. Powinna ona obejmować wszystkie składniki związane z wykonaniem zamówienia, które są niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia.
4. Cena określona przez Wykonawcę jest ostateczna, nie będzie podlegała negocjacjom.
5. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020r. poz. 106 z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
   1. W Formularzu Oferty, Wykonawca ma obowiązek:
      1. poinformowania Zamawiającego, że wybór jego Oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;
      2. wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
      3. wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;
      4. wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

## Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag kryteriów i sposobu oceny oferty

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagą:

* 1. **Kryterium - Cena oferty „C” – waga 60 % (60% = 60 pkt)**

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (60 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę za wykonanie całości zamówienia podaną przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym (Załącznik nr 2 do SWZ), natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | C = | C n | x 60 pkt |
|  | C o |
| gdzie: | C n | – cena brutto oferty najtańszej | |
|  | C o | – cena brutto oferty ocenianej | |

Najkorzystniejsza oferta w odniesieniu do tego kryterium może uzyskać maksimum 60 pkt.

* 1. **Kryterium –** **Minimalna kwota od jakiej Wykonawca zrealizuje jedno zamówienie złożone przez Zamawiającego „M” – waga 30% (30% = 30 pkt)**

Wykonawca otrzyma ilość punktów zgodnie z kwotą zaproponowaną w formularzu ofertowym (Załącznik nr 2 do SWZ ust. 3) według poniższego wyszczególnienia:

Minimalna kwota od jakiej Wykonawca zrealizuje jedno zamówienie złożone przez Zamawiającego:

* + - do 100,00 zł brutto – 30 pkt
    - od 100,01 zł do 180,00 zł brutto – 20 pkt
    - od 180,01 zł do 250,00 zł brutto – 10 pkt
    - powyżej 250 zł brutto – 0 pkt

Zamawiający przewiduje około 80 dostaw w miesiącu łącznie dla wszystkich lokalizacji wymienionych w Załączniku nr 3 do Umowy**.**

Najkorzystniejsza oferta w odniesieniu do tego kryterium może uzyskać maksimum 30 pkt.

* 1. **Kryterium – Czas realizacji jednej dostawy „T” – waga 10% (10% = 10 pkt)**

Wykonawca otrzyma ilość punktów zgodnie z ilością dni zaproponowaną w Formularzu ofertowym (Załącznik nr 2 do SWZ ust. 2według poniższego wyszczególnienia:

Ilość dni roboczych (czas potrzebny Wykonawcy do zrealizowania jednej dostawy,   
od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy Zamawiającego) potrzebnych do realizacji zamówienia:

* + - do 5 dni – 10 pkt
    - do 6 dni – 6 pkt
    - do 7 dni – 1 pkt
    - powyżej 7 dni – 0 pkt

Wykonawca zobowiązany jest dostarczać artykuły biurowe, nie później niż do 7 dni roboczych   
licząc od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Z wyłączeniem skoroszytów z pozycji nr 1 oraz kopert z pozycji nr 77 wymienionych w tabeli Formularz ofertowy.

Najkorzystniejsza oferta w odniesieniu do tego kryterium może uzyskać maksimum 10 pkt.

* 1. Ostateczną ocenę punktową każdej z ocenianych ofert stanowić będzie suma liczby punktów przyznanych w każdym z kryteriów, tj.:

Lp = C + M + T

gdzie: Lp – liczba punktów uzyskanych przez ofertę

C – kryterium „Cena oferty”

M – kryterium „Minimalna kwota od jakiej Wykonawca zrealizuje jedno zamówienie złożone przez Zamawiającego”

T – kryterium „Czas realizacji jednej dostawy”

Wszystkie wyliczenia będą zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Najkorzystniejsza oferta może uzyskać maksimum 100 pkt.

## Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Wykonawca zobowiązany będzie do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy najpóźniej przed wyznaczonym przez Zamawiającego terminem podpisania Umowy.
2. Wartość zabezpieczenia wyniesie 5% ceny całkowitej brutto podanej w Ofercie.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach zgodnie z art. 450 ust 1 ustawy Pzp:

- w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy:

**BGK I o/Warszawa 43 1130 1017 0019 9361 9020 0261**

z dopiskiem - „ZP/25/21 - Dostawy artykułów biurowych dla PFRON”.

- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo– kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,

- gwarancjach ubezpieczeniowych,

- gwarancjach bankowych,

- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

1. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu będzie przechowywane na oprocentowanym rachunku bankowym i zostanie zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi według umowy wynikającej z tego rachunku bankowego pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
2. Zabezpieczenie wniesione w postaci gwarancji lub poręczenia powinno być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i winno zawierać następujące elementy:
   1. nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji lub poręczenia (Zamawiającego), gwaranta lub poręczyciela (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji lub poręczenia) oraz wskazanie ich siedzib,
   2. dokładne przytoczenie nazwy niniejszego postępowania,
   3. precyzyjne określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją lub poręczeniem,
   4. kwotę gwarancji lub poręczenia,
   5. zobowiązania gwaranta lub poręczyciela do: nieodwołalnego i bezwarunkowego zapłacenia kwoty gwarancji lub poręczenia na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego,
   6. zapewnienia wykonalności na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
   7. określenia miejsca rozstrzygania sporów w Sądzie właściwym dla siedziby Zamawiającego.
3. Jeżeli Wykonawca, którego Oferta została wybrana nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych Ofert stosownie do treści art. 263 ustawy Pzp.
4. Do zmiany formy zabezpieczenia Umowy w trakcie realizacji Umowy stosuje się art. 451 ust. 1 ustawy Pzp.
5. Zwrot kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy następuje na zasadach określonych w art. 453 ust. 1 ustawy Pzp tj. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należycie wykonane.

## Informacje o formalnościach, jakie Wykonawca oferty najkorzystniejszej musi dopełnić przed zawarciem Umowy

* Zamawiający zawiera Umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
* Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany będzie do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy najpóźniej przed wyznaczonym przez Zamawiającego terminem podpisania Umowy.
* Jeżeli zabezpieczenie będzie wniesione w formie gwarancji, draft gwarancji należy przesłać na adres e-mail do Zamawiającego w celu akceptacji zapisów.
* W przypadku wyboru Oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem Umowy - kopii Umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
* Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, ma obowiązek zawrzeć Umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w Projektowanych Postanowieniach Umowy, które stanowią Załącznik nr 6 do SWZ. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej Oferty.
* 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 albo unieważnić postępowanie.

## Projektowane Postanowienia Umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do Umowy

1. Warunki na jakich Zamawiający zawrze Umowę z Wykonawcą zostały przedstawione w Projektowanych Postanowieniach Umowy, które zostaną wprowadzone do treści Umowy w sprawie zamówieniapublicznego (Załącznik nr 6 do SWZ).
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian w treści Umowy, w stosunku do treści oferty Wykonawcy. Katalog zmian określa § 6 Projektowanych Postanowień Umowy (Załącznik nr 6 do SWZ).

## Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. 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, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
   1. niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania Wykonawców lub konkursie, w tym na projektowane postanowienie umowy;
   2. zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania Wykonawców lub konkursie, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby.
5. Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
6. Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej
7. Zgodnie z art. 515 ustawy, odwołanie wnosi się w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, w terminie :
   1. 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
   2. 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w ppkt 7.1.
8. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub konkurs lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej, w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.
9. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt. 7 i 8 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.
10. Jeżeli Zamawiający nie opublikował ogłoszenia o zamiarze zawarcia Umowy lub mimo takiego obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub nie zaprosił Wykonawcy do złożenia oferty w ramach dynamicznego systemu zakupów lub umowy ramowej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
    1. 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania;
    2. miesiąca od dnia zawarcia Umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
11. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych, zwanego „sądem zamówień publicznych”.
12. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
13. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego.

## Dodatkowe informacje

1. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
2. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
3. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
4. Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu **nie żąda wniesienia wadium.**

## Ochrona danych osobowych

1. Działając na podstawie art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia na „Dostawy artykułów biurowych dla PFRON ” nr sprawy ZP/25/21 (dalej: Postępowanie”), Zamawiający przekazuje poniżej informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.:
   1. Tożsamość administratora.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, z siedzibą w Warszawie (00-828), Al. Jana Pawła II 13.

* 1. Dane kontaktowe administratora.

Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail [kancelaria@pfron.org.pl](mailto:kancelaria@pfron.org.pl), telefonicznie pod numerem (22) 50 55 500 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

* 1. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@pfron.org.pl, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem.

* 1. Cele przetwarzania.

Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie Postępowania.

* 1. Podstawa prawna przetwarzania.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego).

* 1. Źródło danych osobowych.

Administrator może pozyskiwać dane osobowe przedstawicieli Wykonawcy za jego pośrednictwem.

* 1. Kategorie danych osobowych.

Zakres danych dotyczących przedstawicieli Wykonawcy obejmuje dane osobowe przedstawione w związku z udziałem w Postępowaniu, w szczególności imię, nazwisko, stanowisko, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu.

* 1. Okres, przez który dane będą przechowywane.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 4 lat od dnia zakończenia Postępowania, a w przypadku, gdy okres obowiązywania umowy zawartej w wyniku Postępowania przekracza 4 lata – przez cały okres obowiązywania ww. umowy. Dane osobowe mogą być przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń w przypadku ustalania, dochodzenia lub obrony tych roszczeń.

* 1. Podmioty, którym będą udostępniane dane osobowe.

Dostęp do danych osobowych mogą mieć podmioty świadczące na rzecz administratora usługi doradcze, z zakresu pomocy prawnej, pocztowe, dostawy lub utrzymania systemów informatycznych.

Dane osobowe mogą być udostępniane przez PFRON podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, np. organom publicznym.

Niezależnie od powyższego odbiorcami danych osobowych mogą być wszyscy zainteresowani przebiegiem Postępowania, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w art. 18 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

* 1. Prawa podmiotów danych.

Osobom fizycznym, których dane osobowe przetwarza administrator, przysługuje:

* 1. na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
  2. na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych, z zastrzeżeniem, że skorzystania z tego prawa nie może naruszać integralności protokołu Postępowania oraz jego załączników oraz nie może skutkować zmianą wyniku Postępowania ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp;
  3. na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych;
  4. na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych, z tym zastrzeżeniem, że zgłoszenie tego żądania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania.
  5. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Osobom fizycznym, które dane osobowe przetwarza administrator, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez administratora.

* 1. Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych oraz o ewentualnych konsekwencjach niepodania danych.

Podanie danych osobowych może być warunkiem koniecznym wzięcia udziału w Postępowaniu (konsekwencją niepodania danych w zakresie wynikającym z SWZ będzie odrzucenie oferty na zasadach wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych).

* 1. Informacja o możliwości przekazania danych osobowych do państwa trzeciego.
  2. W związku z jawnością Postępowania dane osobowe mogą być przekazywane poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w art. 18 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji.

## Decyzje podejmowane przez administratora nie będą opierały się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu (Podwykonawstwo)

* + 1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy, zgodnie z art. 462 Pzp.
    2. W przypadku powierzenia wykonania części zamówienia Podwykonawcy, Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom oraz podania przez Wykonawcę nazw (firm) Podwykonawców, jeżeli są znane.

1. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, składał dla Podwykonawców dokumenty dotyczące tych Podwykonawców i zamieszczał informację o Podwykonawcach w oświadczeniach o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zgłoszenia/zmiany podwykonawcy na etapie realizacji zamówienia.
3. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.

## Załączniki do Specyfikacji Warunków Zamówienia

Integralną częścią SWZ są załączniki:

1. Załącznik nr 1 do SWZ – Opis Przedmiotu Zamówienia
2. Załącznik nr 2 do SWZ – Formularz ofertowy
3. Załącznik nr 3 do SWZ – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
4. Załącznik nr 4 do SWZ – Wykaz dostaw
5. Załącznik nr 5 do SWZ – Oświadczenie o grupie kapitałowej
6. Załącznik nr 6 do SWZ – Projektowane Postanowienia Umowy

# Załącznik nr 1 do SWZ/Załącznik nr 1 do Umowy

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Opis przedmiotu zamówienia**
   * + 1. Przedmiotem zamówienia są dostawy artykułów biurowych dla PFRON przez okres 12 miesięcy.
2. Warunki dostaw przedmiotu zamówienia:
3. dostawy odbywać się będą w dniach roboczych pracy Zamawiającego   
   tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
4. dostawy odbywać się będą sukcesywnie zgodnie z terminem określonym w ofercie Wykonawcy licząc od dnia następującego po dniu złożenia zamówienia;
5. dostawy będą realizowane przy pomocy dostępu do elektronicznego systemu służącego do składania zamówień lub po telefonicznym lub e-mailowym zgłoszeniu zamówienia;
6. Wykonawca we własnym zakresie dostarczy, rozładuje, wniesie oraz złoży zamówione artykuły w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Zamawiający nie przewiduje dostaw tzw. paletowych;
7. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia dokumentów odbioru dostarczonych artykułów. Ww. dokument musi zostać podpisany przez pracownika Zamawiającego;
8. w przypadku, gdy przy odbiorze dostawy Zamawiający stwierdzi niezgodności ilościowe, jakościowe, uszkodzenie lub zniszczenie opakowań lub zawartości, dostarczonych artykułów wyszczególnionych w zamówieniu, Zamawiający ma prawo do zwrotu niezgodnych lub uszkodzonych artykułów na koszt Wykonawcy. Reklamacje będą realizowane przy pomocy dostępu do elektronicznego systemu służącego do składania zamówień lub po telefonicznym lub e-mailowym zgłoszeniu. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest w terminie 3 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia dostarczyć na własny koszt artykuły zgodne z zamówieniem Zamawiającego;
9. Zamawiający przewiduje około 80 dostaw w miesiącu łącznie dla wszystkich lokalizacji wymienionych w Załączniku nr 3 do Umowy;
10. ilości artykułów biurowych wymienionych w Załączniku nr 2 do Umowy, są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie (zwiększeniu bądź zmniejszeniu) w trakcie realizacji Umowy. W takim przypadku dostawy będą realizowane przez Wykonawcę według cen określonych w formularzu cenowym i w ramach kwoty wymienionej w § 4 ust. 1 Umowy. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje realizację co najmniej 80% wartości brutto Umowy;
11. Zamawiający nie przewiduje przedpłat na poczet składanych zamówień;
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji w wysokości do 20% wartości brutto Umowy w zależności od faktycznych potrzeb;
13. płatności będą następowały w cyklu miesięcznym za wszystkie zrealizowane dostawy   
    w danym miesiącu na podstawie jednej zbiorczej faktury VAT (Wykonawca zobowiązuje się na żądanie Zamawiającego do wystawienia dodatkowych faktur za zrealizowane pojedyncze dostawy). Faktura powinna zawierać: zsumowanie poszczególnych artykułów;
14. Zamawiający dokona zapłaty Wykonawcy na podstawie poprawnie wystawionej faktury VAT w ciągu 21 dni od daty wystawienia i na podstawie otrzymanych raportów oraz dokumentów wymienionych w Załączniku nr 6 do SWZ. Zapłata dokonana będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany w treści faktury VAT;
15. za termin zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
16. **Dodatkowe wymagania dotyczące sposobu świadczenia realizacji dostaw**
17. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać zaproponowany Zamawiającemu artykuł wymieniony w tabeli w Załączniku nr 2 do SWZ (Formularz ofertowy) pozycji nr 1 nie później niż do 14 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu złożenia zamówienia cząstkowego.
18. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać zaproponowany Zamawiającemu artykuł wymieniony w tabeli w Załączniku nr 2 do SWZ (Formularz ofertowy) pozycji nr 77 nie później niż do 14 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu złożenia zamówienia cząstkowego.
19. Projekt nadruku na kopertach wskazanych w Tabeli w pozycji 78 **Załącznika nr 2** (Formularz ofertowy) do SWZ znajduje się w **Załączniku nr 4** do Umowy. Jeżeli w trakcie realizacji przedmiotu Umowy nastąpi konieczność zmiany kroju czcionki, stopnia pisma, tekstu, grafiki nadruku, koloru nadruk na kopertach, Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę w terminie umożliwiającym naniesienie przez niego stosownych zmian. Powyższą zmianę Wykonawca zrealizuje w ramach wynagrodzenia za przedmiotowe koperty.
20. W sytuacji braku możliwości dostaw artykułów zaproponowanych w ofercie Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza zmiany artykułów, w szczególności z powodu wycofania dotychczasowego artykułu ze sprzedaży rynkowej, lub braku na stanie magazynowym Wykonawcy, z zastrzeżeniem iż nowo zaoferowany artykuł spełnia wymagania określone   
    w tabeli z Załącznika nr 2 do SWZ (Formularz ofertowy). Zmiana może nastąpić po uprzednim pisemnym poinformowaniu Zamawiającego o zaistniałym fakcie oraz po przedstawieniu proponowanego artykułu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego. Powiadomienie o powyższych zmianach nie stanowi zmiany Umowy wymagającej sporządzenia aneksu.
21. Wykonawca zapewni bez dodatkowych opłat dostęp do elektronicznego systemu umożliwiającego bezpieczną i samodzielną możliwość składania, monitorowania, generowania wykazu złożonych zamówień po względem asortymentowym oraz ilościowo – cenowym.
22. Wykonawca zobowiązuje się do wygenerowania i przesłania drogą elektroniczną około 40 haseł i loginów z możliwością zwiększenia ich według potrzeb Zamawiającego bez dodatkowych opłat.
23. Wykonawca zobowiązuje się do przesłania drogą elektroniczną ww. haseł i loginów na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego.
24. W przypadkach zablokowania z winy użytkowników Zamawiającego dostępu   
    do ww. elektronicznego systemu Wykonawca zobowiązany jest do odblokowania lub utworzenia nowego hasła i loginu bez dodatkowych opłat.
25. Zamawiający oczekuje możliwości wyodrębnienia w systemie określonym w ust. 5 artykułów biurowych wymienionych w ofercie Wykonawcy (Załącznik nr 2 do SWZ), w celu ułatwienia składania zamówień.
26. Wykonawca zobowiązany jest do przesyłania Zamawiającemu, w formie elektronicznej, dokładne dane zbiorcze do faktury (w podziale na poszczególne okresy rozliczeniowe) tzw. Raporty, które powinny zawierać następujące dane: nazwę Departamentu/Oddziału / dostarczony asortyment /wartość.

**DOKUMENT NALEŻY ZŁOŻYĆ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ LUB POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ PODPISEM ZAUFANYM LUB PODPISEM OSOBISTYM**

# Załącznik nr 2 do SWZ

......................................................., dnia ..............................

## FORMULARZ OFERTY

**OFERTA**

* + 1. **Dane Wykonawcy/Wykonawców:**

(w przypadku Oferty wspólnej, proszę wskazać pełnomocnika)

* + - * Pełna nazwa: ..............................................................................................................................................

Adres: .............................................................................................................................................

Tel.: ..............................................................................................................................................

E-mail: .............................................................................................................................................

* + - * Pełna nazwa: .............................................................................................................................................

Adres: .............................................................................................................................................

Tel.: ..............................................................................................................................................

E-mail: .............................................................................................................................................

**II. Dotyczy Oferty Wykonawcy:**

* + - 1. Nawiązując do ogłoszenia dotyczącego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie podstawowym pn. „***Dostawy artykułów biurowych dla PFRON”*** oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w SWZ za cenę brutto (wartość z poz. 128 E): ....................................... zł, zgodnie z Tabelą poniżej:

Tabela (Wykaz artykułów biurowych/formularz cenowy)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wymagania Zamawiającego odnośnie artykułów** | **Ilości szacunkowe artykułów na okres 12 miesięcy** | **Cena jednostkowa brutto** | **Cena razem brutto [kol. C x kol. D]** | |
|
|
|
|
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | |
| **1** | Skoroszyt wpinany do segregatora - format A4, boczna perforacja (11 dziurek) umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, sztywny, wykonany z PCV**, przód przezroczysty o grubości minimum 200 mikronów, tył w jednolitym kolorze o grubości minimum 250 mikronów**, wyposażony w papierowy, wysuwany pasek do opisu, w środku blaszany wąs, umożliwiający wpięcie dokumentów do 2 cm, zaokrąglone rogi obu okładek. **Skoroszyt o niestandardowych parametrach**. Skoroszyt w 2 kolorach: czerwony i niebieski. Zamawiający dopuszcza 2 warianty tj. tył i grzbiet skoroszytu w takim samym kolorze lub sam grzbiet w kolorach wymienionych wyżej a tył w innym jednolitym kolorze. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 6000 |  |  | |
| **2** | Skoroszyt wpinany do segregatora - format A4, boczna perforacja (11 dziurek) umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, twardy, wykonany z PCV, **przód przezroczysty o grubości minimum 120 mikronów, tył w jednolitym kolorze o grubości minimum 120 mikronów**, wyposażony w papierowy, wysuwany pasek do opisu, w środku blaszany wąs, umożliwiający wpięcie dokumentów do 2 cm, zaokrąglone rogi obu okładek. Skoroszyt w różnych kolorach. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 20000 |  |  | |
| **3** | Blok biurowy z okładką, w formacie A4, w kratkę, o grubości minimum 50 kartek, klejony na górze, spód z tektury. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 110 |  |  | |
| **4** | Blok biurowy z okładką, w formacie A5, w kratkę, o grubości minimum 50 kartek, klejony na górze, spód z tektury. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 140 |  |  | |
| **5** | Blok biurowy flipchart, o wymiarach minimum 900 mm wysokości x 600 mm szerokości, klejony w górnej części, posiadający otwory umożliwiające zawieszenie na tablicy typu flipchart. Gramatura papieru minimum - 70 g/m2, o grubości minimum 40 kartek. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 10 |  |  | |
| **6** | Teczka z metalowym klipem utrzymującym minimum 50 kartek - format A4, z uchwytem na długopis, wykonana z tektury powlekanej folią lub tworzywem PCV i sztywnej przedniej i tylnej okładki, różne kolory. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 60 |  |  | |
| **7** | Teczka z metalowym klipem utrzymującym minimum 50 kartek – format A5, z uchwytem na długopis, wykonana z tektury powlekanej folią lub tworzywem PCV i sztywnej przedniej i tylnej okładki, różne kolory. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 20 |  |  | |
| **8** | Etykiety samoprzylepne, białe, o wymiarach: 105x57 mm, służące do wszechstronnych zastosowań, przeznaczone do wszystkich typów drukarek, krawędzie zabezpieczone przed wydostawaniem się kleju podczas drukowania. Opakowanie zawierające 100 arkuszy, minimum 1000 etykiet w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 110 |  |  | |
| **9** | Etykiety samoprzylepne, białe, o wymiarach: 70x37 mm, służące do wszechstronnych zastosowań, przeznaczone do wszystkich typów drukarek, krawędzie zabezpieczone przed wydostawaniem się kleju podczas drukowania. Opakowanie zawierające 100 arkuszy, minimum 2400 etykiet. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 20 |  |  | |
| **10** | Kartki samoprzylepne w kolorze żółtym, o wymiarach: 38x51 mm, minimum 100 kartek w bloczku. Bloczki samoprzylepne składające się z karteczek z możliwością odklejania, nieuszkadzające i niepozostawiające śladu na powierzchni przyklejanej. Bloczki pakowane w torebki foliowe. Jednostka sprzedaży 1 bloczek. | 2000 |  |  | |
| **11** | Kartki samoprzylepne w kolorze żółtym, o wymiarach: 76x76 mm, minimum 100 kartek w bloczku. Bloczki samoprzylepne składające się z karteczek z możliwością odklejania, nieuszkadzające i niepozostawiające śladu na powierzchni przyklejanej. Bloczki pakowane w torebki foliowe z paskiem ułatwiającym natychmiastowe otwarcie. Jednostka sprzedaży 1 bloczek. | 1500 |  |  | |
| **12** | Kartki samoprzylepne w kolorze żółtym, o wymiarach: 76x127 mm, minimum 100 kartek w bloczku. Bloczki samoprzylepne składające się z karteczek z możliwością odklejania, nieuszkadzające i niepozostawiające śladu na powierzchni przyklejanej. Bloczki pakowane w torebki foliowe z paskiem ułatwiającym natychmiastowe otwarcie. Jednostka sprzedaży 1 bloczek. | 700 |  |  | |
| **13** | Kołobrulion - format A4, minimum 80 kartek z twardą okładką, mocowanie minimum w pojedynczej spirali po długim boku, perforacja kartek, minimum 2 dziurki ułatwiające wpięcie kartek do segregatora. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 130 |  |  | |
| **14** | Kołobrulion - format A5, minimum 80 kartek z twardą okładką, mocowanie minimum w pojedynczej spirali po długim boku, perforacja kartek, minimum 2 dziurki ułatwiające wpięcie kartek do segregatora. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 210 |  |  | |
| **15** | Koszulka do segregatora - format A4, boczna perforacja (11 dziurek), wykonana z groszkowej folii polipropylenowej, o grubości minimum 50 mikronów, 100 szt. w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 800 |  |  | |
| **16** | Koszulka na katalogi, wpinana do segregatora - format A4, z poszerzanymi bokami, boczna perforacja (11 dziurek), wykonana z folii polipropylenowej , o grubości minimum 170 mikronów, wyposażona w górna klapkę zabezpieczającą przed wypadaniem dokumentów, minimum 10 szt. w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 400 |  |  | |
| **17** | Rolki do kalkulatorów o wymiarach: 25m x 57mm, wykonane z papieru offsetowego, zapewniającego bezawaryjne funkcjonowanie maszyn liczących. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 10 |  |  | |
| **18** | Papier ksero - format A3, do kopiarek i drukarek laserowych (gr. 80g/m2, kl. białości minimum CIE 160 +/- 2 ), pakowany w owijkę papierową, ryza 500 kartek. Jednostka sprzedaży 1 ryza. | 50 |  |  | |
| **19** | Papier ksero - format A4, do kopiarek i drukarek laserowych (gr. 80g/m2, kl. białości minimum CIE 160 +/- 2), pakowany w owijkę papierową, ryza 500 kartek. Jednostka sprzedaży 1 ryza. | 10000 |  |  | |
| **20** | Papier ksero kolorowy - format A4 do kopiarek i drukarek laserowych (gr. 80g/m2, jeden kolor w opakowaniu) ryza 500 kartek, dostępny w minimum 10 jednolitych kolorach. Jednostka sprzedaży 1 ryza. | 20 |  |  | |
| **21** | Papier ksero - formatu A4, do kopiarek i drukarek laserowych (gr. 160g/m2, kl. białości minimum CIE 160 +/- 2) opakowanie 250 kartek. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 150 |  |  | |
| **22** | Skorowidz alfabetyczny - format A4, 96 kartek w kratkę w twardej oprawie. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 20 |  |  | |
| **23** | Skorowidz alfabetyczny - format A5, 96 kartek w kratkę w twardej oprawie. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 20 |  |  | |
| **24** | Teczka 3 skrzydłowa - format A4, z gumką narożną lub po dłuższym boku, wykonana z trwałego, dwustronnie barwionego materiału typu preszpan o gramaturze minimum 390 g/m2, różne kolory. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 2000 |  |  | |
| **25** | Zeszyt - formatu A4, 96 kartek, w kratkę, miękka oprawa, różne kolory. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 170 |  |  | |
| **26** | Zeszyt formatu A5 96 kartek w kratkę, miękka oprawa, różne kolory. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 400 |  |  | |
| **27** | Cienkopis z końcówką o grubości 0,4 mm, tusz bezwonny na bazie wody, końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, możliwość pracy z linijką i szablonem, dostępny w minimum czterech kolorach tuszu, pakowany po 10 lub 12 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 2000 |  |  | |
| **28** | Klipy do papieru, o szerokości 19 mm, wysokiej trwałości, galwanizowane, 12 szt. w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 800 |  |  | |
| **29** | Klipy do papieru, o szerokości 32 mm, wysokiej trwałości, galwanizowane, 12 szt. w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 650 |  |  | |
| **30** | Klipy do papieru, o szerokości 51 mm, wysokiej trwałości, galwanizowane, 12 szt. w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 200 |  |  | |
| **31** | Długopis z automatycznie chowanym wkładem, ergonomiczna obudowa, wykonana z wytrzymałego i estetycznego tworzywa, zapewniająca komfort pisania, grubość końcówki: minimum 0,7 mm - maximum 0,8 mm, szerokość linii pisania: minimum 0,5 mm - maximum 0,7 mm, długość linii pisania: minimum 3500 m, możliwość wymiany wkładu na wymienne metalowe wkłady wielkopojemne, tusz nierozmazujący się i szybkoschnący, nazwa producenta lub logotyp określone na długopisie. Korpus długopisu dostępny w różnych kolorach. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 2000 |  |  | |
| **32** | Wkłady wielkopojemne producenta długopisu wymienionego w poz. 31 Tabeli. Dostępne w minimum 2 kolorach: niebieski, czarny. Nazwa producenta lub logotyp określone na wkładzie lub opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 300 |  |  | |
| **33** | Długopis żelowy w przezroczystej ergonomicznej obudowie, wykonanej z wytrzymałego i estetycznego tworzywa, pozwalającej kontrolować zawartość tuszu z wygodnym gumowym uchwytem w kolorze tuszu, redukującym ślizganie się dłoni oraz zapewniającym komfort pisania. Głowica pisząca ze stali nierdzewnej, możliwość wymiany wkładu, tusz nie rozmazujący się i szybkoschnący, nazwa producenta lub logotyp określony na długopisie lub skuwce, grubość linii pisania: minimum 0,2 mm - maximum 0,4 mm, długość linii pisania: minimum 1000 m. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 3100 |  |  | |
| **34** | Wkłady producenta długopisu wymienionego w poz. 33 Tabeli. Dostępne w minimum 2 kolorach: niebieski, czarny. Nazwa producenta określona na wkładzie lub opakowaniu zbiorczym. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 200 |  |  | |
| **35** | Długopis na łańcuszku, przyczepiony do okrągłej oraz stabilnej podstawy ułatwiającej wkładanie oraz wyjmowanie z niej długopisu. Średnica podstawy: minimum 8 cm. Długopis wykonany z wytrzymałego i estetycznego tworzywa, rozkręcany w celu umożliwienia wymiany wkładu. Miejsce rozkręcenia długopisu oznaczone metalowym pierścieniem. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 7 |  |  | |
| **36** | Wkłady producenta długopisu wymienionego w poz. 35 Tabeli. Dostępne w minimum 2 kolorach: niebieski, czarny. Nazwa producenta lub model określony na wkładzie lub opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 7 |  |  | |
| **37** | Flamaster z bezwonnym, nietoksycznym tuszem na bazie wody, nieprzesiąkającym przez papier, bezpieczna, wentylowana skuwka, odporny na wysychanie, dostępny w minimum czterech kolorach. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 500 |  |  | |
| **38** | Foliopis wodoodporny, służący do opisywania płyt CD, a także do użytku na wszelkich gładkich powierzchniach, szybkoschnący i nierozmazujący się tusz, dostępny w minimum czterech kolorach tuszu, pakowany minimum 10 sztuk w opakowaniu. Grubość linii pisania od 0,3 do 0,7 mm. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 400 |  |  | |
| **39** | Gumka biała, (o wymiarach min./max: dług.: 40/50 mm, wys.: 10/15, szer.: 20/25 mm), służąca do usuwania śladów ołówka, stosowana do każdego rodzaju papieru, nieniszcząca powierzchni ścieranej. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 400 |  |  | |
| **40** | Klej w płynie o pojemności: minimum 30 ml.; bezwonny, uniwersalny, przezroczysty klej, nieposiadający w swoim składzie rozpuszczalnika. Końcówka umożliwiająca nakładanie: punktowe, liniowe i powierzchniowe, plastikowa i ergonomiczna buteleczka zapewniająca łatwe dozowanie i bezpieczne przechowywanie, szczególnie polecany do papieru i tektury, zamknięcie zapobiegające wysychaniu kleju. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 130 |  |  | |
| **41** | Klej w sztyfcie o pojemności: minimum 7 g. - maximum 10 g., bezwonny, bezbarwny nieposiadający w swoim składzie rozpuszczalnika, służący do klejenia: papieru, tektury, fotografii, nieniszczący ani niedeformujący klejonych warstw. Opakowanie zapobiegające wysychaniu kleju. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 450 |  |  | |
| **42** | Korektor w taśmie typu: „myszka”, o długości taśmy minimum 6 m. z zatyczką zabezpieczającą taśmę przed zabrudzeniem lub uszkodzeniem. Taśma korygująca umożliwiająca natychmiastowe pisanie każdym rodzajem długopisu, do użycia na papierze. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 500 |  |  | |
| **43** | Korektor w buteleczce, na bazie wody o pojemności: minimum 20 ml. lub gram, z pędzelkiem, bezwonny, nietoksyczny, szybkoschnący, posiadający doskonałe właściwości kryjące. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 40 |  |  | |
| **44** | Korektor w piórze o pojemności: minimum 7g. - maximum 8g (lub mililitrów), szybkoschnący posiadający doskonałe właściwości kryjące, z metalową, nierdzewną i niezacierającą się końcówką, ułatwiającą precyzyjne nanoszenie. Uchwyt zapewniający wygodne użytkowanie, nasadka z klipsem zabezpieczająca przed wysychaniem. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 600 |  |  | |
| **45** | Ołówek z gumką, charakteryzujący się zwiększoną odpornością grafitu na załamania, o twardości HB, twardość określona na ołówku, pakowany po 10 lub 12 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 800 |  |  | |
| **46** | Rozszywacz biurowy służący do wszystkich typów zszywek biurowych. Trwała i niezawodna konstrukcja z blokadą i metalowym nitem. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 170 |  |  | |
| **47** | Spinacze o długości: 28 mm, owalne. Opakowanie 100 szt. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 50 |  |  | |
| **48** | Spinacze o długości: 50 mm, owalne. Opakowanie 100 szt. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 300 |  |  | |
| **49** | Taśma klejąca bezbarwna o wysokiej przylepności i przejrzystości, do zastosowania biurowego, przyczepność do: papieru, folii, tektury. Wymiary: szer. 18mm (+/-2mm), długość taśmy: minimum 30 m. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 600 |  |  | |
| **50** | Temperówka metalowa lub aluminiowa. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 200 |  |  | |
| **51** | Tusz do pieczątek polimerowych. Buteleczka o pojemności: minimum 25 ml. z końcówką do rozprowadzania, zapewniającą łatwe dozowanie i bezpieczne przechowywanie. Tusz dostępny w minimum czterech kolorach: czarny, niebieski, czerwony, zielony. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 220 |  |  | |
| **52** | Zakładki indeksujące wielokrotnego użytku, wykonane z folii, niezasłaniające tekstu o wym.: minimum 12x43 mm, maximum 15x45 mm, 4 kolory. Co najmniej 25 szt. zakładek każdego koloru w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 800 |  |  | |
| **53** | Zakreślacz fluorescencyjny ze ściętą końcówką z **antypoślizgowymi gumowanymi bokami obudowy.**  Odporny na działanie światła oraz wysychanie, z tuszem na bazie wody, służący do zakreśleń na każdym rodzaju papieru i nierozmazujący zakreślanego tekstu. Grubość linii od 1 do 5 mm, zakreślacz dostępny w minimum czterech kolorach tuszu. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 1500 |  |  | |
| **54** | Nośniki (wielokrotnego nagrywania) w postaci płyt CD-RW o pojemności: minimum 700 MB, pakowane w osobne pudełka typu slim. Nazwa producenta oraz opis parametrów na płycie lub wkładce. Prędkość zapisu minimum x 12. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 350 |  |  | |
| **55** | Nośniki (jednokrotnego zapisu) w postaci płyt CD-R o pojemności: minimum 700 MB, pakowane w osobne pudełka typu slim. Nazwa producenta oraz opis parametrów na płycie lub wkładce. Prędkość zapisu minimum x 52. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 250 |  |  | |
| **56** | Nośniki (jednokrotnego zapisu) w postaci płyt DVD-R o pojemności: minimum 4,7 GB, pakowane w osobne pudełka typu slim. Nazwa producenta oraz opis parametrów na płycie lub wkładce. Prędkość zapisu minimum x 16. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 200 |  |  | |
| **57** | Książka kancelaryjna, służąca do ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej, format - A4 w twardych okładkach, minimum 192 kartki, każda strona z liczbą 10 wierszy służących do ewidencji korespondencji. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 10 |  |  | |
| **58** | Okładki do bindowania, przezroczyste, służące jako pierwsza strona oprawianych dokumentów, format - A4, wykonane z twardej i wysoko przeźroczystej folii PCV, minimum 200 mikronów. 100 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 10 |  |  | |
| **59** | Okładki do bindowania, kartonowe, służące jako ostatnia strona oprawianych dokumentów, formatu - A4, jednostronnie powlekane, błyszczące, wykonane z kartonu o gramaturze minimum 250 g/m2, dostępne w minimum czterech kolorach. 100 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 10 |  |  | |
| **60** | Kartki papierowe białe lub kolorowe, klejone na jednym boku, w kostce - minimum 400 kartek, wymiary 85x 85 mm. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 300 |  |  | |
| **61** | Linijka 30 cm z przezroczystego polistyrenu o wysokiej odporności na złamanie, podcięte brzegi ułatwiające precyzyjne kreślenie. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 200 |  |  | |
| **62** | Zwilżacz glicerynowy na bazie gliceryny kosmetycznej, ułatwiający liczenie, wertowanie oraz chwytanie papierowych kartek, o pojemność minimum 20 ml. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 100 |  |  | |
| **63** | Marker suchościeralny z okrągłą końcówką, z szybkoschnącym tuszem nie pozostawiającym trwałych śladów na tablicy, tusz łatwy do starcia nawet po kilku dniach, dostępny w minimum czterech kolorach. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 100 |  |  | |
| **64** | Nożyczki z nierdzewnej stali z miękkim oraz ergonomicznie wyprofilowanym uchwytem odpornym na pęknięcia. Długość całkowita nożyczek w zakresie od 15 do 18 cm. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 1500 |  |  | |
| **65** | Nożyczki z nierdzewnej stali z miękkim oraz ergonomicznie wyprofilowanym uchwytem odpornym na pęknięcia. Długość całkowita nożyczek w zakresie od 21 do 25 cm. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 150 |  |  | |
| **66** | Ofertówka przezroczysta, format - A4, o grubości minimum 0,20 mm, wykonana z folii PCV, zgrzana w literę "L", 25 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 200 |  |  | |
| **67** | Przybornik z "jeżem" na biurko, wykonany z przezroczystego i odpornego na pęknięcia polistyrenu z przegródkami oraz miejscem do wkładania kartek na płasko, o wymiarach wewnętrznych przegródki 97x81 mm. Przybornik o wymiarach minimum 230x170x50 mm. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 70 |  |  | |
| **68** | Pojemnik na spinacze, z plastikową pokrywą z magnesem, ułatwiający wyjmowanie spinaczy. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 100 |  |  | |
| **69** | Przekładki do segregatora, boczna perforacja (11 dziurek), format - A4, wykonane z kartonu o grubości minimum 200 g/m2 z różnokolorowymi indeksami, indeksy bez oznaczeń oraz bez możliwości ingerencji w postaci np.: wyrywania, wycinania, minimum 10 przekładek w komplecie. Jednostka sprzedaży 1 komplet. | 500 |  |  | |
| **70** | Pudełko służące do archiwizacji dokumentów, format - A4, wykonane z tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylenową, o pojemności minimum 750 kartek o gramaturze 80 g/m2, grubość kartonu minimum 2,1 mm, które po ustawieniu na półce będzie nie do odróżnienia od klasycznych segregatorów, dostosowane do dokumentów w formacie A4, zawierające wymienną obustronną etykietę grzbietową, składane i proste w montażu, dostępne w minimum czterech kolorach. Pudełko posiada otwór na palec wzmocniony metalową obrączką, ułatwiający wkładanie i zdejmowanie pudełka z półki. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 2500 |  |  | |
| **71** | Segregator w formacie A4, szerokość grzbietu 75 mm, wykonany z tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylenową, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem, co najmniej 2 lata gwarancji producenta na mechanizm, wzmocniony metalową obrączką otwór na palec ułatwiający wkładanie i zdejmowanie z półki, zawierający wymienną papierową obustronną etykietę grzbietową, wymiary minimum 75x317x280 mm, grubość kartonu minimum 1,9 mm, gramatura kartonu minimum 1100 g/m2, dostępny w minimum czterech kolorach. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 3500 |  |  | |
| **72** | Segregator w formacie A4, szerokość grzbietu od 50 do 55 mm, wykonany z tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylenową, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem, minimum 2 lata gwarancji producenta na mechanizm, wzmocniony metalową obrączką otwór na palec ułatwiający wkładanie i zdejmowanie z półki, zawierający wymienną papierową obustronną etykietę grzbietową, wymiary minimum 50x317x280 mm, grubość kartonu minimum 1,9 mm, gramatura kartonu minimum 1100 g/m2, dostępny minimum w czterech kolorach. Jednostka sprzedaży 1 sztuka | 1500 |  |  | |
| **73** | Półka na dokumenty formatu A4, wykonana z przezroczystego tworzywa o wysokiej wytrzymałości, tworzywo odporne na pęknięcia, stabilna podstawa umożliwiająca układanie półek na sobie. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 200 |  |  | |
| **74** | Teczka na dokumenty do podpisu, w formacie A4 na minimum 8 kart, okładki z twardego kartonu, rozciągliwy grzbiet pozwalający na segregowanie w niej także grubszych plików dokumentów (grzbiet harmonijkowy), każda karta z minimum 1 otworem ułatwiającym podgląd zawartości, dostępna w minimum czterech kolorach. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 100 |  |  | |
| **75** | Koperty formatu B5 białe **wykonane z wysokiej jakości surowców zapewniających wykonanie wielokolorowego nadruku** (samoklejące z paskiem, z zamknięciem po krótkim boku), gramatura minimum 80g/m2, w opakowaniu 500 sztuk. Jednostka sprzedaży opakowanie. | 300 |  |  | |
| **76** | Koperty formatu DL białe **wykonane z wysokiej jakości surowców zapewniającej wykonanie wielokolorowego nadruku** samoklejące z zamknięciem po długim boku, z okienkiem (okienko w poziomie w dolnym prawym rogu),gramatura minimum 80g/m2, w opakowaniu 1000 sztuk. Jednostka sprzedaży opakowanie. | 70 |  |  | |
| **77** | Koperty białe do automatycznego pakowania (zaklejane na mokro), z zamknięciem po długim boku C6/5, o wymiarach 114x229 mm , papier biały bezdrzewny, 80g/m2, zamknięcie: trójkąt, okno prawe, poziome, z wielokolorowym nadrukiem (logo Zamawiającego, nazwa, adres, informacja „zwrotne potwierdzenie” oraz informacja o pobranej opłacie i umowie z operatorem pocztowym – wymiary standardowe). 1000 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży opakowanie. | 1000 |  |  | |
| **78** | Teczka archiwalna, wiązana, z kartonu bezkwasowego, pH minimum 7,0, o wymiarach: długość od 30 do 32 cm, szerokość od 22 do 23 cm, wysokość od 3 do 5 cm, gramatura minimum 240 g/m 2, big na grzbietach i zakładkach, szerokie zakładki wewnętrzne zabezpieczające dokumenty. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 1500 |  |  | |
| **79** | Etykiety samoprzylepne, białe, o minimalnych wymiarach: 210x148 mm, służące do wszechstronnych zastosowań, przeznaczone do wszystkich typów drukarek, krawędzie zabezpieczone przed wydostawaniem się kleju podczas drukowania. Opakowanie zawierające 100 arkuszy formatu A4, minimum 200 etykiet. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 25 |  |  | |
| **80** | Przezroczysta folia o minimalnych wymiarach 216x303 mm, grubości minimum 100 mikronów, przeznaczona do laminowania dokumentów formatu A4. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie - 100 szt. | 10 |  |  | |
| **81** | Grzbiety plastikowe wykonane z PCV do bindowania o rozmiarze 6 mm umożliwiające zbindowanie dokumentów formatu A4. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie - 100 szt. | 5 |  |  | |
| **82** | Grzbiety plastikowe wykonane z PCV do bindowania o rozmiarze 8 mm umożliwiające zbindowanie dokumentów formatu A4. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie - 100 szt. | 5 |  |  | |
| **83** | Grzbiety plastikowe wykonane z PCV do bindowania o rozmiarze 10 mm umożliwiające zbindowanie dokumentów formatu A4. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie - 100 szt. | 5 |  |  | |
| **84** | Grzbiety plastikowe wykonane z PCV do bindowania o rozmiarze 12 mm umożliwiające zbindowanie dokumentów formatu A4. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie - 100 szt. | 5 |  |  | |
| **85** | Grzbiety plastikowe wykonane z PCV do bindowania o rozmiarze 14 mm umożliwiające zbindowanie dokumentów formatu A4. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie - 100 szt. | 5 |  |  | |
| **86** | Grzbiety plastikowe wykonane z PCV do bindowania o rozmiarze 16 mm umożliwiające zbindowanie dokumentów formatu A4. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie - 100 szt. | 5 |  |  | |
| **87** | Grzbiety plastikowe wykonane z PCV do bindowania o rozmiarze 18 mm umożliwiające zbindowanie dokumentów formatu A4. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie - 100 szt. | 5 |  |  | |
| **88** | Grzbiety plastikowe wykonane z PCV do bindowania o rozmiarze 20 mm umożliwiające zbindowanie dokumentów formatu A4. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie - 100 szt. | 150 |  |  | |
| **89** | Grzbiety plastikowe wykonane z PCV do bindowania o rozmiarze 22 mm umożliwiające zbindowanie dokumentów formatu A4. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie - 100 szt. | 5 |  |  | |
| **90** | Grzbiety plastikowe wykonane z PCV do bindowania o rozmiarze 25 mm umożliwiające zbindowanie dokumentów formatu A4. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie - 50 szt. | 5 |  |  | |
| **91** | Grzbiety plastikowe wykonane z PCV do bindowania o rozmiarze 32 mm umożliwiające zbindowanie dokumentów formatu A4. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie - 50 szt. | 5 |  |  | |
| **92** | Paski/wąsy skoroszytowe z metalową blaszką. Podstawa wykonana z ekologicznego polipropylenu. Ułatwiają grupowanie dokumentów wpinanych do skoroszytu lub segregatora. Cechy produktu: ilość dziurek: 4, pojemność: ok. 150 arkuszy papieru, długość: 150 mm, minimum 25 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie . | 600 |  |  | |
| **93** | Zszywacz biurowy, wykonany z trwałych tworzyw, mechanizm oraz element podający zszywki metalowy, na zszywki typu 10mm, zszywający maksymalnie 10 kartek o gramaturze 80g/m2, głębokość wsuwania kartek minimum 45 mm - maximum 60 mm wraz ze zintegrowanym rozszywaczem, posiadający co najmniej 3 lata gwarancji producenta. Zszywacz dostępny w minimum 3 kolorach. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 70 |  |  | |
| **94** | Zszywki dedykowane przez producenta lub dystrybutora zszywacza z poz. nr 93 Tabeli, co najmniej 1000 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 70 |  |  | |
| **95** | Zszywacz biurowy, wykonany z trwałych tworzyw, podstawa antypoślizgowa, mechanizm oraz element podający zszywki metalowy, dług. minimum 10 cm, na zszywki 24/6mm i 26/6mm, zszywający minimum 30 i maximum 40 kartek o gramaturze 80g/m2, umożliwiający zszywanie otwarte, zamknięte, tapicerskie wraz ze zintegrowanym rozszywaczem, posiadający co najmniej 3 lata gwarancji producenta. Zszywacz dostępny w minimum 3 kolorach. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 200 |  |  | |
| **96** | Zszywki 24/6 mm producenta lub dystrybutora zszywacza z poz. 96 Tabeli, co najmniej 1000 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 1200 |  |  | |
| **97** | Zszywki 26/6 mm producenta lub dystrybutora zszywacza z poz. 96 Tabeli, co najmniej 1000 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 300 |  |  | |
| **98** | Solidny dziurkacz z metalowym korpusem, dziurkujący minimum 20 i maximum 30 kartek o gramaturze 80g/m2,  z antypoślizgowym uchwytem oraz podstawą zapewniającą stabilność pracy i nierysującą powierzchni, z precyzyjnym ogranicznikiem formatu co najmniej A4, A5, A6, z łatwym  do opróżniania pojemnikiem na odpadki. Dziurkacz dostępny w minimum 3 kolorach. Minimum 5 lat gwarancji producenta. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 100 |  |  | |
| **99** | Solidny dziurkacz z metalowym korpusem, dziurkujący minimum 60 i maximum 65 kartek o gramaturze 80g/m2,  z antypoślizgowym uchwytem, podstawą nierysującą powierzchni oraz zapewniającą stabilność pracy, wyposażony  w mocne ramię, zapewniające pewny chwyt, z precyzyjnym ogranicznikiem formatu co najmniej A4, A5, A6, posiadający mechaniczną blokadę ramienia pozwalającą na płaskie przechowywanie np. w szufladzie, z łatwym do opróżniania pojemnikiem na odpadki. Dziurkacz dostępny w minimum 3 kolorach. Minimum 5 lat gwarancji producenta. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 20 |  |  | |
| **100** | Teczka archiwalna wiązana o wymiarach: 320x250x100 mm, wykonana z tektury Prior o pH 8.0-9.5, gramatura tektury minimum 800g/m2, tasiemka o wymiarach: szerokość 10 mm, długość od 250 do 300 mm, wykonana w 100% z wysokiej jakości, klej posiadający atest PAT, bezkwasowy o pH > 7.0. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 5000 |  |  | |
| **101** | Koperty białe formatu B4 HK z paskiem, z wysokiej jakości surowców zapewniającej wykonanie wielokolorowego nadruku, papier o gramaturze minimum 80 g/m2., w opakowaniu 250 sztuk. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 100 |  |  | |
| **102** | Koperty białe formatu B5 HK z paskiem, z okienkiem,  z wysokiej jakości surowców zapewniającej wykonanie wielokolorowego nadruku, papier o gramaturze minimum 80 g/m2., okienko w poziomie w dolnym prawym rogu, w opakowaniu 500 sztuk. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 50 |  |  | |
| **103** | Koperty formatu C6 HK z paskiem, białe wykonane z wysokiej jakości surowców zapewniającej wykonanie wielokolorowego nadruku, papier o gramaturze minimum 80 g/m2, samoklejące z zamknięciem po długim boku, w opakowaniu 1000 sztuk. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 30 |  |  | |
| **104** | Koperty formatu C5 HK z paskiem, białe wykonane z wysokiej jakości surowców zapewniającej wykonanie wielokolorowego nadruku, papier o gramaturze minimum 80 g/m2, samoklejące  z zamknięciem po długim boku, w opakowaniu 500 sztuk. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 60 |  |  | |
| **105** | Koperty formatu C5 HK z paskiem, z okienkiem po prawej stronie, białe wykonane z wysokiej jakości surowców zapewniającej wykonanie wielokolorowego nadruku, papier  o gramaturze minimum 80 g/m2, samoklejące z zamknięciem po krótkim boku, w opakowaniu 500 sztuk. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 60 |  |  | |
| **106** | Koperty białe formatu C4 HK z paskiem, wykonane z wysokiej jakości surowców zapewniającej wykonanie wielokolorowego nadruku, papier o gramaturze minimum 80 g/m2, w opakowaniu 250 sztuk. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 100 |  |  | |
| **107** | Koperty brązowe RBD (rozszerzone dno i boki) formatu B4 HK z paskiem, z wysokiej jakości surowców, papier o gramaturze minimum 130 g/m2., w opakowaniu 250 sztuk. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 60 |  |  | |
| **108** | Taśma szara pakowa, klej Solvent o wymiarach minimum 48 mm x 60 m. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 600 |  |  | |
| **109** | Sprężone powietrze o pojemności minimum 400 ml., niepalne, nie zawierające CFC ani HCFC, przyjazne dla środowiska, przeznaczone do czyszczenia kurzu oraz pyłów z trudno dostępnych powierzchni: klawiatury, drukarki, napędy CD / DVD, kserokopiarki, telefax, itp., wydłużona dysza umożliwia precyzyjne kierowanie strumieniem powietrza z możliwość używania pod kątem bez ryzyka wycieku lub całkowitego odwrócenia. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 30 |  |  | |
| **110** | Skoroszyt formatu 1/2 A4 oczkowy, oczka metalowe,  z metalowym wąsem, który umożliwia spinanie dokumentów, wykonany z kartonu o grubości minimum 250 g/m2. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 2000 |  |  | |
| **111** | Skoroszyt formatu pełny A4 oczkowy, oczka metalowe,  z metalowym wąsem, który umożliwia spinanie dokumentów, wykonany z kartonu o grubości minimum 250 g/m2. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 700 |  |  | |
| **112** | Przekładki do segregatora, format - 1/3 A4 , wykonane z kartonu o grubości minimum 180 g/m2, minimum 100 sztuk  w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 50 |  |  | |
| **113** | Papier pakowy brązowy w rolce o minimalnych wymiarach: szerokość 100 cm, długość w przedziale od 20 do 60 metrów, gramatura papieru minimum 80g/m2. Jednostka sprzedaży 1 rolka. | 10 |  |  | |
| **114** | Koperty ochronne formatu K20 z folią bąbelkową, HK samoklejące z paskiem, zaklejane po krótkim boku. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 400 |  |  | |
| **115** | Koperty ochronne formatu E15 z folią bąbelkową, HK samoklejące z paskiem, zaklejane po krótkim boku. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 100 |  |  | |
| **116** | Koperty ochronne formatu H18 z folią bąbelkową, HK samoklejące z paskiem, zaklejane po krótkim boku. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 70 |  |  | |
| **117** | Koperty ochronne formatu I19 z folią bąbelkową, HK samoklejące z paskiem, zaklejane po krótkim boku. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 200 |  |  | |
| **118** | Koperty ochronne formatu F16 z folią bąbelkową, HK samoklejące z paskiem, zaklejane po krótkim boku. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 100 |  |  | |
| **119** | Koperty ochronne formatu G17 z folią bąbelkową, HK samoklejące z paskiem, zaklejane po krótkim boku. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 70 |  |  | |
| **120** | Pinezki beczułki przeznaczone do tablic korkowych, minimum 50 szt w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 30 |  |  | |
| **121** | Etykiety samoprzylepne, białe, o minimalnych wymiarach: 190x61 mm, służące do wszechstronnych zastosowań, przeznaczone do wszystkich typów drukarek, krawędzie zabezpieczone przed wydostawaniem się kleju podczas drukowania. Opakowanie zawierające 100 arkuszy formatu A4, minimum 400 etykiet. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 10 |  |  | |
| **122** | Gumka recepturka o średnicy w przedziale od 100 do 120 mm, wytrzymała i elastyczna. Jednostka sprzedaży 1 kg. | 40 |  |  | |
| **123** | Etykiety papierowe, wsuwane, dedykowane do pudełka z poz. 70 Tabeli, co najmniej 10 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 40 |  |  | |
| **124** | Etykiety papierowe, wsuwane, dedykowane do segregatora z poz. 71 Tabeli, co najmniej 10 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 40 |  |  | |
| **125** | Etykiety papierowe, wsuwane, dedykowane do segregatora z poz. 72 Tabeli, co najmniej 10 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 40 |  |  | |
| **126** | Magnesy okrągłe (minimalna średnica magnesu 15 mm) do tablicy magnetycznej umożliwiające przymocowanie dokumentu, minimum 6 sztuk w opakowaniu. Jednostka sprzedaży 1 opakowanie. | 60 |  |  | |
| **127** | Marker permanentny trwały, niezmywalny, tusz o neutralnym zapachu, przeznaczony do znakowania, zakreślania i pisania po różnych powierzchniach, końcówka pisząca okrągła, szerokość linii pisania w przedziale od 1,5 do 2 mm, długość linii pisania minimum 500 m, dostępny w minimum trzech kolorach. Jednostka sprzedaży 1 sztuka. | 400 |  |  | |
| **128** | **Ogółem cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia *(Suma od poz. 1E do poz. 127E)*** | | | |  |

**UWAGA:   
artykuł wymieniony w pozycji nr 1** **powyższej tabeli jest o niestandardowych parametrach.**

* + - 1. **Czas realizacji jednej dostawy:** **T=**……………dni.   
         Deklarowany czas jednej dostawy nie dotyczy kopert z pozycji nr 77 oraz skoroszytów z pozycji nr 1 tabeli powyżej.
      2. **Minimalna kwota od jakiej Wykonawca zrealizuje jedno zamówienie złożone przez Zamawiającego**: **M=** …………….zł brutto (należy wpisać konkretną minimalną deklarowaną kwotę).

W ust. 2 i 3 w miejscach wykropkowanych Wykonawca podaje wartości zgodnie z kryteriami określonymi w Rozdziale XVII SWZ - Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag kryteriów i sposobu oceny oferty

**III. Oświadczenia:**

* + - 1. Oświadczamy, że zaoferowany przez nas przedmiot zamówienia spełnia wszystkie wymagania w określone w Załączniku nr 1 do SWZ oraz Załączniku nr 6 do SWZ.
      2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z SWZ i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania Oferty.
      3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą Ofertą na czas wskazany w SWZ.
      4. Cena oferty uwzględnia wszystkie należne nam elementy wynagrodzenia wynikające z tytułu przygotowania, realizacji i rozliczenia przedmiotu zamówienia.
      5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Projektowanymi Postanowieniami Umowy i akceptujemy je bez zastrzeżeń. Zobowiązujemy się w wypadku wyboru naszej Oferty do zawarcia Umowy   
         w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
      6. Oświadczam/y, że następujące części zamówienia zamierzam/y powierzyć do realizacji przez Podwykonawców (należy podać nazwy firm jeżeli są znane)\*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Część zamówienia, której wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć Podwykonawcy | Nazwa (firma) Podwykonawcy |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

* + - 1. Oświadczamy, że przed zawarciem Umowy wniesiemy zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5% ceny całkowitej brutto podanej w Ofercie.
      2. Wykonawca informuje, że: **\***
* wybór Oferty **nie  będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego**,**

albo

* wybór Oferty **będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego   
  (dotyczy Wykonawców, których oferty będą generować obowiązek doliczania wartości podatku VAT do wartości netto oferty, tj. w przypadku: wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów; mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług; importu usług lub importu towarów, z którymi wiąże się obowiązek doliczenia przez Zamawiającego przy porównywaniu cen ofertowych podatku VAT)

W tabeli poniżej należy wpisać nazwę i wartość netto towaru/usługi,którego dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa towaru/usługi | Wartość jednostkowa netto towaru/usługi | Ilość | Wartość ogółem netto towaru/usługi | Stawka podatku VAT w %, wg której Zamawiający powinien obliczyć wartość powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

* + - 1. Oświadczany, że jesteśmy (odpowiednie zaznaczyć X):
  1. mikroprzedsiębiorstwem;
  2. małym przedsiębiorstwem;
  3. średnim przedsiębiorstwem;
  4. dużym;
  5. prowadzę jednoosobową działalność gospodarczą.
     + 1. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu jak również oświadczam, że dane te zostały zebrane i są przetwarzane zgodnie z RODO.

**UWAGA:**   
Wykonawca nie składa oświadczenia (należy skreślić) w przypadku gdy 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 (odpowiednio wykreślić treść oświadczenia).W przypadku gdy Wykonawca stosuje wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego jest on zobowiązany do wskazania na jakiej podstawie prawnej opiera możliwość zastosowania wyłączenia wraz z uzasadnieniem.

\* – niepotrzebne skreślić.

# Załącznik nr 3 do SWZ

**DOKUMENT NALEŻY ZŁOŻYĆ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ LUB POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ PODPISEM ZAUFANYM LUB PODPISEM OSOBISTYM**

......................................................., dnia ..............................

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

**składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych**

**(t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1129), zwana dalej jako ustawa Pzp**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dostawy artykułów biurowych dla PFRON” nr sprawy: ZP/25/21

**Wykonawca:**

pełna nazwa/firma …………………………………………………………………………………………………..

adres ………………………………………………………………………………………………………………………..

w zależności od podmiotu: NIP/PESEL ………………………………………………………………………

w zależności od podmiotu: KRS/CEiDG ……………………………………………………………………..

reprezentowany przez:

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Dostawy artykułów biurowych dla PFRON”,** prowadzonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), z siedzibą w Warszawie*,* oświadczam, co następuje:

1. Mając na uwadze przesłanki wykluczenia zawarte w art. 108 ust. 1 pkt 1-6 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2 ustawy Pzp tj.:

„Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę:

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, w art. 46-48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 oraz z 2021 r. poz. 2054) lub w art. 54 ust. 1-4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 523, 1292, 1559 i 2054),

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;

1.2) 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, o którym mowa w pkt 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;

1.4) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

2) 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;

3) 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.

- oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust 1 pkt 1-6 ustawy Pzp.

- oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ……………… ustawy Pzp *(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród art. 108 ust. 1 pkt 1, 2, 5* ustawy Pzp*.* Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące czynności (procedura sanacyjna – samooczyszczenie): …………………………………………………………………………....……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Na potwierdzenie powyższego przedkładam następujące środki dowodowe:

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………..
2. ………………………………………………………………………………………………………………………………..
3. ………………………………………………………………………………………………………………………………..

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego PFRON, w rozdziale VIII pkt. 1 ppkt 1.1. lit d) Specyfikacji Warunków Zamówienia.

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w niniejszym oświadczeniu dot. przesłanek wykluczenia i spełniania warunków udziału w zamówieniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

# Załącznik nr 4 do SWZ

......................................................., dnia ..............................

**DOKUMENT NALEŻY ZŁOŻYĆ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ LUB POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ PODPISEM ZAUFANYM LUB PODPISEM OSOBISTYM**

## Wykaz dostaw

**o charakterze określonym w rozdziale VIII pkt 1 ppkt 1.1 lit. d) SWZ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot | Podmioty, na rzecz których dostawy te zostały wykonane | Wartość | Data wykonania |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**UWAGA**:

Do wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, że wymienione dostawy zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.

# Załącznik nr 5 do SWZ

......................................................., dnia ..............................

**DOKUMENT NALEŻY ZŁOŻYĆ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ LUB POSTACI ELEKTRONICZNEJ OPATRZONEJ PODPISEM ZAUFANYM LUB PODPISEM OSOBISTYM**

## Oświadczenie o grupie kapitałowej

**Informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej z innymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne Oferty w przedmiotowym postępowaniu \*.**

Nazwa Wykonawcy ……………………………………………………………………………

Adres Wykonawcy: ……………………………………………………………………………

Składając Ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na Dostawy artykułów biurowych dla PFRON zgodnie z art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, z późn. zm) zwanej dalej *ustawą*, oświadczam, że nie przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu.

*=============================================================*

**Informacja o tym, że Wykonawca należy do grupy kapitałowej z innymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne Oferty w przedmiotowym postępowaniu \*.**

Składając Ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na Dostawy artykułów biurowych dla PFRON, zgodnie z art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, oświadczam, że przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne Oferty w przedmiotowym postępowaniu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwa podmiotu | Adres podmiotu |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

(Należy wypełnić jeżeli dotyczy)

Jednocześnie informujemy, że istniejące między nami powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykazując to w następujący sposób: …………………………………………………………………………

\* Niepotrzebne skreślić

# Załącznik nr 6 do SWZ

## Projektowane Postanowienia Umowy

**Paragraf 1**

**Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy są dostawy artykułów biurowych dla PFRON.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia do wykonania przedmiotu Umowy oraz wypełni zobowiązania wynikające z tej Umowy z należytą starannością zawodową.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i sposób realizacji dostaw zawarty jest w Załączniku nr 1 do Umowy – „Opis przedmiotu zamówienia”.
4. Oferowane artykuły muszą być:

* fabrycznie nowe,
* wolne od wad technicznych,
* opakowane indywidualnie w wewnętrzne opakowania uniemożliwiające kontakt z atmosferą, zawilgocenie itp. podczas transportu i składowania – dotyczy w szczególności materiałów, które pod wpływem warunków atmosferycznych mogą stracić swoje właściwości.

**Paragraf 2**

**Termin**

1. Dostawy realizowane będą od dnia zawarcia Umowy, przez okres 12 miesięcy   
   lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w paragrafie 4 ust. 1 Umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczać artykuły biurowe, nie później niż do ……. dni roboczych (zgodnie z ofertą Wykonawcy Załącznik nr 2 do SWZ) od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Z wyłączeniem skoroszytów z pozycji nr 1 oraz kopert  
    z nadrukiem z pozycji nr 77 wymienionych w tabeli (Załącznik nr 2 do Umowy).  
    Dostawy realizowane będą przez cały okres trwania Umowy.
3. Dostawy artykułów z pozycji nr 1 oraz nr 77 Wykonawca zobowiązany jest dostarczać, nie później niż do 14 dni roboczych.

**Paragraf 3**

**Sposób realizacji**

1. Warunki dostaw przedmiotu zamówienia:
2. dostawy odbywać się będą w dniach roboczych pracy Zamawiającego   
   tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
3. dostawy odbywać się będą sukcesywnie zgodnie z terminem określonym w ofercie Wykonawcy licząc od dnia następującego po dniu złożenia zamówienia;
4. dostawy będą realizowane przy pomocy dostępu do elektronicznego systemu służącego do składania zamówień lub po telefonicznym lub e-mailowym zgłoszeniu zamówienia;
5. Wykonawca we własnym zakresie dostarczy, rozładuje, wniesie oraz złoży zamówione artykuły w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Zamawiający nie przewiduje dostaw tzw. paletowych;
6. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia dokumentów odbioru dostarczonych artykułów. Ww. dokument musi zostać podpisany przez pracownika Zamawiającego;
7. Wykonawca zobowiązany jest do przesyłania Zamawiającemu, w formie elektronicznej, dokładne dane zbiorcze do faktury (w podziale na poszczególne okresy rozliczeniowe) tzw. Raporty, które powinny zawierać następujące dane: nazwę Jednostki Organizacyjnej Biura /Oddziału/ dostarczony asortyment /wartość;
8. w przypadku, gdy przy odbiorze dostawy Zamawiający stwierdzi niezgodności ilościowe, jakościowe, uszkodzenie lub zniszczenie opakowań lub zawartości, dostarczonych artykułów wyszczególnionych w zamówieniu, Zamawiający ma prawo do zwrotu niezgodnych lub uszkodzonych artykułów na koszt Wykonawcy. Reklamacje będą realizowane przy pomocy dostępu do elektronicznego systemu służącego do składania zamówień lub po telefonicznym lub e-mailowym zgłoszeniu. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia dostarczyć na własny koszt artykuły zgodne z zamówieniem Zamawiającego;
9. ilości artykułów biurowych wymienionych w Załączniku nr 2 do Umowy, są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie (zwiększeniu bądź zmniejszeniu) w trakcie realizacji Umowy. W takim przypadku dostawy będą realizowane przez Wykonawcę według cen określonych w formularzu cenowym i w ramach kwoty wymienionej   
   w paragrafie 4 ust. 1 Umowy. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje realizację  
    co najmniej 80% wartości brutto Umowy;
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji w wysokości do 20% wartości brutto Umowy w zależności od faktycznych potrzeb;
11. Zamawiający nie przewiduje przedpłat na poczet składanych zamówień;
12. płatności będą następowały w cyklu miesięcznym za wszystkie zrealizowane dostawy   
    w danym miesiącu na podstawie jednej zbiorczej faktury VAT (Wykonawca zobowiązuje się na żądanie Zamawiającego do wystawienia dodatkowych faktur za zrealizowane pojedyncze dostawy). Faktura powinna zawierać: zsumowanie poszczególnych artykułów;
13. Zamawiający dokona zapłaty Wykonawcy na podstawie poprawnie wystawionej faktury VAT w ciągu 21 dni od daty wystawienia i na podstawie otrzymanych dokumentów oraz raportów wymienionych w paragrafie 3 pkt e, f. Zapłata dokonana będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany w treści faktury VAT;
14. Zobowiązania powstałe z tytułu nabytych towarów udokumentowane otrzymanymi od Wykonawcy fakturami, Zamawiający będzie regulować wyłącznie na rachunki bankowe znajdujące się na „białej liście podatników VAT”. W przypadku braku na tej liście rachunku, wskazanego przez Wykonawcę na fakturze, płatność za tę fakturę nie będzie zrealizowana;
15. za termin zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego;
16. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktur VAT w formie elektronicznej. Faktury w formie elektronicznej, dokumenty oraz raporty wymienione w paragrafie 3 pkt e, f będą przesyłane na adres e-mail: ……………..@pfron.org.pl;
17. projekt nadruku na kopertach wskazanych w Tabeli w poz. 77 (Formularz ofertowy) znajduje się w **Załączniku nr 4** do Umowy. Jeżeli w trakcie realizacji przedmiotu Umowy nastąpi konieczność zmiany kroju czcionki, stopnia pisma, tekstu, grafiki nadruku, koloru nadruku na kopertach, Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę w terminie umożliwiającym naniesienie przez niego stosownych zmian. Powyższą zmianę Wykonawca zrealizuję w ramach wynagrodzenia za przedmiotowe koperty.
18. W zakresie wzajemnego współdziałania przy realizacji przedmiotu Umowy Strony zobowiązują się działać niezwłocznie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
19. Strony zobowiązują się do wzajemnego i niezwłocznego powiadamiania się na piśmie (pisma muszą być poprzedzone ich skanem oraz przesłane na adres e-mail:  
    ……………………….@pfron.org.pl) o zaistniałych przeszkodach w wypełnianiu wzajemnych zobowiązań w trakcie wykonywania przedmiotu Umowy.
20. W przypadku zmian kadrowych Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania paragrafu 11 ust. 4 niezwłocznie informując o zmianach Zamawiającego.
21. Dostawy artykułów biurowych będą realizowane na koszt i ryzyko Wykonawcy do siedzib   
    Zamawiającego według Załącznika nr 3 do Umowy.
22. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za utratę, braki ilościowe lub uszkodzenie artykułów do czasu odbioru ilościowego przez pracownika Zamawiającego.
23. Wykonawca zapewni takie opakowanie artykułów, jakie jest wymagane, by nie dopuścić   
    do ich uszkodzenia lub pogorszenia jakości w trakcie transportu do siedzib Zamawiającego.
24. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z przedmiotem Umowy i nie zgłasza do nich uwag oraz zobowiązuje się do jej wykonania.
25. Wykonawca oświadcza, iż posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie realizacji przedmiotu Umowy. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Umowy z dołożeniem należytej staranności, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności Wykonawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami, treścią Umowy oraz uzgodnieniami dokonanymi w trakcie realizacji Umowy.
26. Wykonawca zobowiązany jest bezzwłocznie informować o przeszkodach w należytym wykonywaniu Umowy, w tym również o okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego, które mogą mieć wpływ na wywiązanie się Wykonawcy z postanowień Umowy.
27. Strony zgodnie oświadczają, że niezależnie od zakresu wiedzy informatycznej i organizacyjnej, którą dysponuje Zamawiający, nie będzie on traktowany jak profesjonalista w zakresie przedmiotu Umowy, na poziomie porównywalnym z Wykonawcą. Wykonawca oświadcza, że:
28. posiada odpowiednie możliwości, dysponuje wiedzą fachową, odpowiednim doświadczeniem oraz środkami, w tym finansowymi, techniczno-organizacyjnymi oraz zasobami ludzkimi niezbędnymi do należytego wykonania Umowy tj. w sposób zgodny z przepisami prawa i standardami jakości obowiązującymi na rynku polskim i europejskim, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności prowadzonej przez Wykonawcę;
29. Podwykonawcy, z których będzie korzystał w trakcie wykonywania niniejszej Umowy będą podmiotami profesjonalnie świadczącymi zlecone im przez Wykonawcę zadania oraz posiadającymi wszelkie niezbędne kwalifikacje do wykonywania zleconych im przez Wykonawcę zadań.
30. W ramach realizacji Umowy Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:
31. zapewnienia właściwego nadzoru i koordynacji działań związanych z wykonywaniem Umowy w celu osiągnięcia określonej przez Zamawiającego jakości oraz terminowości;
32. zapewniania, iż wszystkie prace prowadzone u Zamawiającego w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy będą prowadzone sposób minimalizujący zakłócenia w pracy Zamawiającego, w trybie ustalonym przez Strony.
33. W toku realizacji Umowy, Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco udzielać Zamawiającemu wyjaśnień w zakresie stanu realizacji Umowy oraz informować Zamawiającego o wszelkich zagrożeniach związanych z wykonywaniem Umowy, w tym także o okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego, które stanowią zagrożenie dla prawidłowej realizacji prac objętych przedmiotem Umowy. Informacje te powinny być niezwłocznie przekazywane Zamawiającemu wraz z propozycjami działań zaradczych, w tym propozycjami ograniczenia ryzyk i negatywnych następstw zagrożeń. Nieprzekazanie takich informacji w wypadku, gdy Wykonawca o takich zagrożeniach wie lub, przy uwzględnieniu wymaganej Umową staranności, powinien wiedzieć, powoduje, że wszelkie koszty i dodatkowe czynności związane z konsekwencją danego zdarzenia obciążają Wykonawcę.
34. Zamawiający oświadcza, że jest świadomy, iż realizacja przedmiotu Umowy wymaga jego współdziałania z Wykonawcą. Zamawiający zapewni współdziałanie w takim zakresie, w jakim jest to faktycznie niezbędne do wykonania przez Wykonawcę Umowy, w zakresie nią określonym lub skonkretyzowanym przez Strony po zawarciu Umowy, z tym zastrzeżeniem, że:
35. Zamawiający będzie zobowiązany przekazać Wykonawcy wyłącznie informacje i dokumenty znajdujące się w posiadaniu oraz kompetencji Zamawiającego;
36. zakres oczekiwanego współdziałania Zamawiającego nie może prowadzić do realizacji obowiązków Wykonawcy w zakresie przedmiotu Umowy;
37. współdziałanie zostanie zapewnione w dniach i godzinach pracy przedstawicieli Zamawiającego, tj. w Dni Robocze w Godzinach Roboczych.
38. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do środków technicznych w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu Umowy.
39. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego za działania lub zaniechania pracowników Wykonawcy, osób działających w jego imieniu lub podwykonawców, jak za działania własne.
40. W przypadku wątpliwości Zamawiającego w zakresie profesjonalnej i starannej realizacji niniejszej Umowy, Wykonawca zgadza się na arbitraż niezależnych ekspertów i zgadza się zastosować do wydanej opinii w przypadku stwierdzenia uchybień po stronie Wykonawcy.

**Paragraf 4**

**Wynagrodzenie Wykonawcy i zasady płatności**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej Umowy nie przekroczy kwoty brutto: …………….. zł (słownie: ………….……… . …………………………………………złotych), zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą Załącznik nr 2 do Umowy.
2. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie z tytułu niewykorzystania w całości kwoty wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Ceny jednostkowe artykułów biurowych muszą być zgodne z ofertą Wykonawcy stanowiącą Załącznik nr 2 do Umowy, z zastrzeżeniem paragrafu 10 ust. 2 pkt. 2.10 Umowy.
4. Ilości artykułów biurowych wymienionych w Załączniku nr 2 do Umowy, są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie (zwiększeniu bądź zmniejszeniu) w trakcie realizacji Umowy. W takim przypadku dostawy będą realizowane przez Wykonawcę według cen określonych w formularzu cenowym i w ramach kwoty wymienionej w § 4 ust. 1 Umowy. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje realizację co najmniej 80% wartości brutto Umowy.
5. Dopuszczone zmiany ilościowe nie stanowią zmiany przedmiotu Umowy i nie wymagają sporządzenia aneksu do Umowy.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość zakupu innych artykułów biurowych nie wymienionych   
   w Załączniku nr 2 do Umowy w ramach całkowitego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
7. Zapłata wynagrodzenia, nastąpi wyłącznie w złotych polskich przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze .............................................................., w terminie 21 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z protokołami. Jeżeli zdarzenia te wystąpią niejednocześnie termin płatności liczony będzie od zdarzenia późniejszego.
8. Zamawiający dopuszcza następujące formy faktur (zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług), tj. (:
9. Papierowa, która musi być dostarczona do siedziby Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w oryginale (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa);
10. Elektroniczna:

- przesłana za pomocą poczty elektronicznej, tzn. tylko i wyłącznie poprzez e-mail:   
e-faktury@pfron.org.pl, musi zawierać podpis kwalifikowany, podpis osoby wystawiającej fakturę;

- za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) na skrzynkę w postaci ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego. Precyzując: skrzynka PEPPOL adres strony: www.efaktura.gov.pl, wybranie Brokera PEF – Broker Infinite IT Solutions i przy wystawianiu nowego dokumentu podanie numeru NIP PFRON 5251000810. Rekomendowaną przeglądarką do obsługi PEF jest Google Chrome.

1. Wynagrodzenie płatne jest za kwartał z dołu. W przypadku gdy okres realizacji obejmuje niepełny kwartał, rozliczenie wynagrodzenia odbędzie się proporcjonalnie (liczba dni świadczonej usługi podzielona przez liczbę dni w kwartale).
2. Fakturę w formie papierowej należy wystawić w brzmieniu:

Dane nabywcy:

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

00-828 Warszawa, Al. Jana Pawła II 13

NIP: 5251000810

1. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego Wykonawca wystawi fakturę na podstawie protokołów wykonania usług, o których mowa w ust 4.
2. Wykonawca dostarczy fakturę wraz z załącznikami w formie papierowej do kancelarii lub elektronicznej, w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, za który wystawiona jest faktura.
3. Nieprawidłowo wystawiona faktura nie będzie stanowiła podstawy do zapłaty wynagrodzenia i zostanie zwrócona Wykonawcy. W takim przypadku, termin zapłaty należnego Wykonawcy wynagrodzenia biegnie od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
4. (jeżeli dotyczy) W przypadku Wykonawcy wykonującego Przedmiot Umowy w ramach konsorcjum, faktury VAT, o których mowa w niniejszej Umowie, wystawiać będzie podmiot będący liderem konsorcjum na chwilę podpisywania niniejszej Umowy. Pozostali członkowie konsorcjum niniejszym upoważniają wyżej wymieniony podmiot do dokonywania w imieniu i na rzecz wszystkich członków konsorcjum rozliczeń z jakiegokolwiek tytułu przewidzianego w Umowie, w tym do przyjmowania od Zamawiającego wszelkich płatności należnych tytułem wynagrodzenia Wykonawcy. Tym samym Strony potwierdzają, że Zamawiający nie będzie dokonywał jakichkolwiek płatności bezpośrednio na rzecz członków konsorcjum, niebędącymi liderem konsorcjum. Bez względu na odrębne ustalenia konsorcjantów dotyczące wzajemnych rozliczeń lub wiedzę Zamawiającego w przedmiocie treści umowy zawartej pomiędzy członkami konsorcjum, Zamawiający nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za dokonywanie rozliczeń zgodnie z umową konsorcjum lub ustaleniami członków konsorcjum.
5. (jeżeli dotyczy) Zapłata wynagrodzenia wskazanego na fakturze VAT wystawionej przez lidera konsorcjum, zwalnia Zamawiającego z odpowiedzialności wobec wszystkich pozostałych członków konsorcjum stanowiących Wykonawcę.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącania z wynagrodzenia należnego Wykonawcy wszelkich roszczeń wynikających z niniejszej Umowy, w tym w szczególności roszczeń z tytułu należnych Zamawiającemu kar umownych zastrzeżonych w niniejszej Umowie.
7. Wykonawca zobowiązuje się, że nie przeniesie na rzecz osób trzecich jakichkolwiek praw Wykonawcy związanych bezpośrednio lub pośrednio z Umową, w tym wierzytelności Wykonawcy z tytułu wykonania Umowy i związanych z nimi należności ubocznych (m. in. odsetek), bez poprzedzającej to przeniesienie zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wykonawca zobowiązuje się, że nie dokona jakiejkolwiek czynności prawnej lub też faktycznej, której bezpośrednim lub pośrednim skutkiem będzie zmiana wierzyciela z osoby Wykonawcy na inny podmiot.
8. Wykonawca przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje się, iż zapłata za świadczenia wykonane zgodnie z Umową nastąpi bezpośrednio na rzecz Wykonawcy i tylko w drodze przelewu na rachunek Wykonawcy, wskazany w ust. 5. Umorzenie długu Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy poprzez uregulowanie należności Wykonawcy w jakiejkolwiek formie na rzecz innych podmiotów niż bezpośrednio na rzecz Wykonawcy, może nastąpić wyłącznie za poprzedzającą to uregulowanie zgodą Zamawiającego wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

**Paragraf 5  
Siła wyższa**

1. W każdym przypadku Strona nie jest odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań wynikających z Umowy, jeżeli udowodni, że niewykonanie zostało spowodowane okolicznością Siły Wyższej.
2. Strona powołująca się na Siłę Wyższą przekaże drugiej Stronie powiadomienie o zaistnieniu Siły Wyższej w możliwie najszybszym czasie, nie później jednak niż terminie 72 (siedemdziesięciu dwóch) godzin od wystąpienia Siły Wyższej, w tym rozpoczęcia działania Siły Wyższej.
3. Strona powołująca się na Siłę Wyższą przekaże drugiej Stronie wraz z powiadomieniem o zaistnieniu Siły Wyższej informację o:
4. spodziewanych skutkach działania Siły Wyższej dla możliwości prawidłowego wykonywania Umowy,
5. czasie rozpoczęcia i spodziewanym czasie zakończenia Siły Wyższej,
6. proponowanych działaniach, które mogą zminimalizować wpływ Siły Wyższej na wykonywanie Umowy.
7. Strona powołująca się na Siłę Wyższą przekaże drugiej Stronie powiadomienie o ustaniu działania Siły Wyższej w możliwie najszybszym czasie, nie później jednak niż terminie 72 (siedemdziesięciu dwóch) godzin od ustania działania Siły Wyższej.
8. Strona, która nie zawiadomi o zaistnieniu Siły Wyższej zgodnie z niniejszym paragrafem jest odpowiedzialna za szkody poniesione przez drugą Stronę, których można było uniknąć w przypadku terminowego zawiadomienia.
9. W razie zaistnienia okoliczności Siły Wyższej terminy realizacji Umowy przedłużają się o okres jej trwania.
10. Strony zobowiązują się do współpracy w celu zminimalizowania wpływu Siły Wyższej dla wykonywania przedmiotu Umowy.
11. Strony są świadome zawarcia oraz realizacji Umowy w warunkach COVID-19, w tym możliwości pojawienia się przeszkód faktycznych i prawnych wynikających ze stanu epidemicznego lub stanu zagrożenia epidemicznego związanego z COVID-19, w postaci:
12. ograniczenia możliwości przemieszczania się, w tym zamknięcie granicy państw;
13. utrudnienia dostępności niektórych towarów lub usług;
14. ograniczenia dostępności Personelu Wykonawcy, w tym Konsultantów lub personelu Zamawiającego związanego z chorobą COVID-19, w tym przymusową kwarantanną lub izolacją;
15. ograniczenia w dostępie do siedziby Zamawiającego.
16. Mając na uwadze okoliczności z ust. 8 powyżej, Strony zobowiązują się podjąć wszelkich działań niezbędnych dla zachowania należytej i terminowej realizacji Umowy, bez względu na utrudnienia związane z COVID-19.
17. Wykonawca oświadcza, że uwzględnił w wynagrodzeniu ryzyka związane ze wzrostem kosztów realizacji Umowy z uwagi na COVID-19. Celem uniknięcia wątpliwości, Strony ustalają, że okoliczności wywołane przez COVID-19 nie będą stanowiły podstawy do żądania przez Wykonawcę wzrostu należnego mu wynagrodzenia na podstawie Umowy.
18. Wykonawca w związku z COVID-19 zobowiązany jest planować i realizować swoje obowiązki wynikające z Umowy z uwzględnieniem potencjalnych ograniczeń lub utrudnień, o których mowa w ust. 8 powyżej.
19. Zasady określone w ust. 8 – 11 powyżej znajdują zastosowanie przez okres, w którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej obowiązuje stan zagrożenia epidemicznego albo stan epidemii ogłoszony z powodu COVID-19 albo stan nadzwyczajny wprowadzony z powodu COVID-19 na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

**Paragraf 6**

**Podwykonawstwo**

1. W następujących częściach Wykonawca powierza wykonanie przedmiotu Umowy podwykonawcom[[1]](#footnote-1):

- …………………………………………………………………………………………………….

- …………………………………………………………………………………………………….

1. Wykonawca wykona przedmiot Umowy bez udziału podwykonawców6.
2. Za działania lub zaniechania podwykonawców Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za działania lub zaniechania własne.
3. Wykonawca jest zobowiązany do koordynacji prac realizowanych przez podwykonawców.
4. Powierzenie wykonania części przedmiotu Umowy podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego przedmiotu.
5. W przypadku powierzenia podwykonawcy przez Wykonawcę realizacji przedmiotu Umowy, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania we własnym zakresie zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcy.
6. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki Wykonawcy, ukształtowane postanowieniami Uumowy zawartej między Zamawiającym a Wykonawcą.
7. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy PZP, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku rozszerzenia podwykonawstwa poza zakres wskazany w ofercie, zmiany podwykonawcy lub wprowadzenia nowego podwykonawcy realizującego przedmiot Umowy, Wykonawca zobowiązany jest przed rozszerzeniem zakresu podwykonawstwa, zmianą lub wprowadzeniem nowego podwykonawcy złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o rozszerzenie zakresu podwykonawstwa, zmianę podwykonawcy albo wprowadzenie nowego podwykonawcy, zawierający w szczególności dane podwykonawcy, zakres przedmiotu umowy powierzonego podwykonawcy. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wniosku wyrazi zgodę, sprzeciwi się wprowadzeniu zaproponowanego podwykonawcy lub zażąda dodatkowych informacji o podwykonawcy.

**Paragraf 7**

**Kary umowne**

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy   
   na zasadach opisanych w niniejszej Umowie oraz na zasadach ogólnych przewidzianych   
   w przepisach prawa.
2. W zakresie kar umownych opisanych Umową, odpowiedzialność za opóźnienie oznacza odpowiedzialność Wykonawcy za przekroczenie terminów wskazanych w Umowie lub określonych zgodnie z postanowieniami Umowy, chyba że takie opóźnienie jest następstwem okoliczności, o których mowa w paragrafie 5 Umowy lub okoliczności za które odpowiada Zamawiający.
3. Kary umowne są niezależne i należą się w pełnej wysokości, nawet w przypadku, gdy z powodu jednego zdarzenia naliczona jest więcej niż jedna kara umowna, z wyjątkiem kary za odstąpienie. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia poszczególnych kar umownych niezależnie, kary te podlegają sumowaniu.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
5. w przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w paragrafie 4 ust. 1 Umowy;
6. w wysokości 20 zł brutto, za każdy dzień Roboczy (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy Zamawiającego) zwłoki w dostawie, o której mowa w paragrafie 2 ust. 2 i ust. 3 Umowy;
7. w wysokości 20 zł brutto, za każdy dzień Roboczy (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy Zamawiającego) zwłoki w realizacji reklamacji, o którym mowa w paragrafie 3 ust. 1 pkt. g Umowy.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego   
   przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody z wyłączeniem utraconych korzyści – na zasadach ogólnych prawa cywilnego zgodnie z art. 471 Kodeksu cywilnego.
9. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącania z zapłaty za fakturę Wykonawcy wszelkich roszczeń nadających się do potrącenia i wynikających z niniejszej Umowy, w tym   
   w szczególności roszczeń z tytułu należnych Zamawiającemu kar umownych zastrzeżonych   
   w niniejszej Umowie. Potrącenie może nastąpić, jeżeli Wykonawca nie ureguluje należności w przeciągu 14 dni od otrzymania noty księgowej do zapłaty od Zamawiającego, wraz ze wskazaniem należnego roszczenia i jego wysokości.
10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy na zasadach opisanych w niniejszej Umowie oraz na zasadach ogólnych przewidzianych w przepisach prawa. Odpowiedzialność ponoszona jest solidarnie przez członków konsorcjum\* [\*skreślić zdanie, jeżeli Wykonawcą nie jest konsorcjum].
11. Strony postanawiają ograniczyć odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu kar umownych do 40% całkowitego wynagrodzenia wskazanego w paragrafie 4 ust. 1 Umowy.

**Paragraf 8**

**Odstąpienie**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po Stronie Wykonawcy w następujących przypadkach:
2. nierozpoczęcia realizacji Umowy w ciągu maksymalnie 20 dni od terminu wskazanego   
   w paragrafie 2 ust. 1 Umowy;
3. jeżeli Wykonawca przerwał z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy realizację przedmiotu Umowy i przerwa ta trwa dłużej niż 10 dni;
4. nie zrealizowania pojedynczej dostawy lub reklamacji łącznie do 20 dni Roboczych   
   z uwzględnieniem terminów wskazanych w paragrafie 2 ust. 2 i 3 oraz w paragrafie 3 ust. 1 pkt. g Umowy;
5. jeżeli Wykonawca nie będzie wykonywał dostaw zgodnie z Umową lub też nienależycie   
   będzie wykonywał swoje zobowiązania umowne lub wykonuje przedmiot Umowy w sposób niezgodny z wymaganiami Zamawiającego pomimo uprzedniego pisemnego wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego do zmiany sposobu wykonywania Umowy   
   w wyznaczonym terminie;
6. podzleca część lub całość realizacji przedmiotu Umowy bez zgody Zamawiającego;
7. suma kar umownych przekroczy 25 % wartości przedmiotu Umowy.
8. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu faktycznego wykonania części Umowy.
9. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić pod rygorem nieważności w formie pisemnej   
   i zawierać uzasadnienie.
10. jeżeli Zamawiający składając oświadczenie o odstąpieniu od Umowy wskaże, że odstąpienie ma skutek wyłącznie do części Umowy, Zamawiający wskaże również, czy i które części przedmiotu Umowy wykonane w ramach niniejszej Umowy Zamawiający chce zatrzymać,
11. w razie zatrzymania przez Zamawiającego jakichkolwiek części przedmiotu Umowy, Zamawiający zobowiązany będzie do zapłaty Wykonawcy wynagrodzenia za zatrzymane   
    przez Zamawiającego części przedmiotu Umowy. Strony zobowiązane są w terminie 5 dni   
    od dnia odstąpienia od Umowy do sporządzenia protokołu, który będzie stwierdzał stan realizacji Umowy do dnia odstąpienia od Umowy.
12. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, w przypadkach, o których mowa w ust 1. Za dzień odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym uznaje się dzień doręczenia Wykonawcy oświadczenia na piśmie.
13. wykonując prawo odstąpienia od Umowy Zamawiający będzie każdorazowo wskazywał,   
    czy odstąpienie dotyczy całej Umowy i ma moc wsteczną, czy też dotyczy jedynie części niezrealizowanej Umowy i następuje na dzień wskazany w oświadczeniu o odstąpieniu.
14. Zamawiający składając oświadczenie o odstąpieniu od części niezrealizowanej Umowy wskaże, że odstąpienie ma skutek wyłącznie do niezrealizowanej części Umowy i następuje na dzień wskazany w oświadczeniu o odstąpieniu, Zamawiający wskaże również, które części przedmiotu Umowy wykonane w ramach niniejszej Umowy Zamawiający chce zatrzymać.
15. W razie zatrzymania przez Zamawiającego jakichkolwiek części przedmiotu Umowy, Zamawiający zobowiązany będzie do zapłaty Wykonawcy wynagrodzenia za zatrzymane przez Zamawiającego części przedmiotu Umowy do dnia wskazanego w oświadczeniu   
    o odstąpieniu.
16. Stronom przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy, w przypadku istotnego naruszenia postanowień Umowy przez drugą Stronę, z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia, którego bieg rozpoczyna się w dniu złożenia – w formie pisemnej lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym - oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.

**Paragraf 9**

**Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy**

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy (dalej jako ZNWU) w wysokości **5 %** wynagrodzenia brutto, o którym mowa w paragrafie 4 ust. 1 Umowy, co stanowi kwotę **…………..** złotych przed zawarciem Umowy w formie ..................
2. Wniesione ZNWU przeznaczone jest na zabezpieczenie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w szczególności pokrycia kar umownych. Wykonawca oświadcza, że wyraża bezwarunkową zgodę na bezpośrednią wypłatę z ZNWU w celu pokrycia wszelkich roszczeń Zamawiającego względem Wykonawcy powstałych w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy, w tym kar umownych i odszkodowań.
3. Jeżeli Wykonawca zrealizuje przedmiot Umowy, o którym mowa w paragrafie 1 Umowy zgodnie z Umową, Zamawiający zwróci Wykonawcy 100 % zabezpieczenia w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji przedmiotu Umowy i uznania przez Zamawiającego realizacji przedmiotu Umowy za należycie wykonane.
4. Przedłużenie terminu wykonania przedmiotu Umowy nakłada na Wykonawcę obowiązek przedłużenia terminu ważności ZNWU, z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i jego wymaganej wysokości.
5. Zamawiający zwraca Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

**Paragraf 10**

**Zmiany Umowy**

1. Zmiany treści Umowy w stosunku do treści Oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, dopuszczalne są na warunkach określonych w art. 455 ustawy Pzp.
2. Stosownie do art. 455 ust.1 pkt 1 ustawy Pzp, Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej Umowy w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
   1. upadłości albo likwidacji;
   2. zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ   
       na realizację przedmiotu Umowy;
   3. jeśli wystąpi konieczność rezygnacji z realizacji części lub całości zamówienia podyktowana zaistnieniem siły wyższej;
   4. zmniejszenia wynagrodzenia na skutek zmniejszenia zakresu przedmiotu Umowy, z powodu rezygnacji z części przedmiotu Umowy z przyczyn których nie można było przewidzieć   
      w momencie zawarcia Umowy lub z powodu odstąpienia od niej. W takim przypadku Wykonawca otrzyma wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części Umowy;
   5. zmiany zakresu dostaw, wynikających ze zmian organizacyjnych lub w zakresie działalności Zamawiającego, między innymi: adresów i ilości lokalizacji;
   6. w zakresie wydłużenia terminów realizacji zamówień cząstkowych, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego lub jest konieczna w celu prawidłowej realizacji Umowy;
   7. w zakresie zmian terminów realizacji Umowy, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego lub jest konieczna w celu prawidłowej realizacji Umowy;
   8. na skutek zaistnienia obiektywnych przeszkód, które uniemożliwią realizację zamówienia lub osiągnięcie jego celów według pierwotnie przyjętego terminu realizacji zamówienia, a w szczególności, gdy wystąpi konieczność przesunięcia terminu rozpoczęcia realizacji niniejszej Umowy, jednak nie dłużej niż o 30 dni, z zastrzeżeniem, iż zmiana ta nie spowoduje przekroczenia wynagrodzenia, o którym mowa w paragrafie 4 ust. 1 Umowy;
   9. konieczności zmiany zaoferowanych artykułów biurowych. Zmiany artykułów dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach, w szczególności braku zaoferowanego artykułu. W takiej sytuacji Wykonawca może złożyć wniosek o zmianę artykułu (zawierający powód zmiany oraz propozycję zastępczego artykułu). Nowo zaoferowany artykuł musi spełniać minimalne wymagania określone w Załączniku nr 2 do SWZ (Formularz ofertowy). Powyższa zmiana będzie możliwa po akceptacji zaproponowanego artykułu przez Zamawiającego.   
      Z tytułu zmiany artykułu Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
   10. konieczności zmiany cen jednostkowych zaoferowanych artykułów biurowych. Zmiany cen artykułów dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach, tj. wzrostu cen u producenta lub wyłącznego dystrybutora danego artykułu. W takiej sytuacji Wykonawca może złożyć wniosek o zmianę ceny artykułu (zawierający powód zmiany oraz podanie procentowego wzrostu ceny jednostkowej netto). Powyższa zmiana może być zaakceptowana przez Zamawiającego tylko w przypadku załączonego do wniosku, potwierdzenia przez producenta lub wyłącznego dystrybutora danego artykułu wzrostu procentowego cen.
   11. ograniczenia lub braku możliwości realizacji przedmiotu Umowy wynikającego z ograniczeń, które nakłada ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842), a także kolejne obowiązujące akty prawne dotyczące przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.
   12. zmiana wskazana w paragrafie 3 ust. 1 pkt. p Umowy nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
3. Warunkiem dokonania zmian, o których mowa w ust. 1 jest złożenie wniosku przez Stronę inicjującą zmianę zawierającego:
   * opis propozycji zmiany,
   * uzasadnienie zmiany,
   * opis wpływu zmiany na wykonanie Umowy.
4. Zmiana Umowy dla swojej skuteczności wymaga formy pisemnej.
5. Zmiany Umowy, o których mowa w niniejszym paragrafie nie mogą w żadnym przypadku stanowić podstawy zwiększenia wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, należnego   
   na podstawie paragrafu 4 ust. 1 Umowy.
6. Dokonanie zmian, o których mowa w ust. 2 (z wyłączeniem pkt 2.6, pkt. 2.9, pkt 2.11)   
   wymaga podpisania aneksu do Umowy.

**Paragraf 11**

**Sposób porozumiewania**

1. Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do reprezentowania go we wszelkich czynnościach związanych z realizacją niniejszej Umowy są:
2. Pan ………………….., tel. ……………., e-mail: ……………..@pfron.org.pl (w godzinach   
   8:00 – 16:00, w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy),
3. Pan ……………….…., tel. ……………., e-mail: …………… @pfron.org.pl (w godzinach   
   8:00 – 16:00, w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy),
4. osoby zajmujące stanowisko Naczelnika Wydziału ds. Administracji i Logistyki   
   w Departamencie ds. Organizacyjnych.
5. Osobą/osobami upoważnioną/upoważnionymi przez Wykonawcę do reprezentowania   
   go we wszelkich czynnościach związanych z realizacją niniejszej Umowy jest/są:   
   Pan/Pani …………………………….., tel. ………………….., e-mail: ……..……………..……..
6. Strony zobowiązują się do kierowania wszelkiej korespondencji wymagającej formy pisemnej na adresy Stron:
7. dla Zamawiającego: al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa,
8. dla Wykonawcy: …………………………………………………...
9. W trakcie realizacji Umowy, Strony dopuszczają możliwość zmiany osób wskazanych w ust. 1 i ust. 2 za uprzednim pisemnym powiadomieniem Strony (pismo musi być poprzedzone jego skanem oraz przesłane na adres e-mail:……………………….@pfron.org.pl).   
   Powiadomienie o powyższych zmianach nie stanowi zmiany Umowy.
10. W przypadku zmiany adresu, Strony zobowiązują się do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia drugiej Strony. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu, wysłanie korespondencji na adres dotychczasowy, wywołuje skutki prawne w postaci doręczenia.
11. Ilekroć Umowa przewiduje obowiązek zachowania formy pisemnej, Strony wskazują, że dopuszczalne w ramach Umowy jest zastosowanie jako równoznacznej formy elektronicznej określonej w art. 781 k.c. W takim przypadku oświadczenia w formie elektronicznej będzie składane na adres mailowy każdej ze Stron wskazany w niniejszym paragrafie.
12. Jeśli oświadczenie w formie elektronicznej zostało złożone:

- w Godzinach Roboczych – uznaje się za złożone z momentem doręczenia wiadomości   
e-mailowej z oświadczeniem w formie elektronicznej,

- poza Godzinami Roboczymi – uznaje się za doręczone w pierwszej kolejnej Godzinie Roboczej.

**Paragraf 12  
Obowiązek informacyjny**

1. Realizując obowiązek wynikający z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, Zamawiający informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją niniejszej Umowy.
2. Administratorem danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z siedzibą w Warszawie (00-828), przy al. Jana Pawła II 13. Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@pfron.org.pl, telefonicznie pod numerem +48 22 50 55 500 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@pfron.org.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonanie Umowy oraz realizacja wynikających z tego celu obowiązków ustawowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO. Podstawą przetwarzania danych osobowych może być także art. 6 ust. 1 lit. f RODO w związku z realizacją przez administratora jego prawnie uzasadnionych interesów polegających na ustaleniu, dochodzeniu lub obronie roszczeń.
6. Administrator może pozyskiwać dane osobowe przedstawicieli Wykonawcy za jego pośrednictwem.
7. Administrator przetwarza dane osobowe zwykłe (np. imię i nazwisko, adres) oraz szczególnych kategorii (np. dane dotyczące zdrowia) w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania.
9. Dostęp do danych osobowych mogą mieć podmioty świadczące na rzecz administratora usługi doradcze, z zakresu pomocy prawnej, pocztowe, dostawy lub utrzymania systemów informatycznych. Dane osobowe mogą być udostępniane przez PFRON podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, np. organom publicznym.
10. Osobom fizycznym, których dotyczą dane osobowe przetwarzane przez administratora, przysługuje prawo:
    1. na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
    2. na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych;
    3. na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych;
    4. na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych;
    5. na podstawie art. 20 RODO – prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
    6. na podstawie art. 21 RODO – prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
11. Osobom fizycznym, których dotyczą dane osobowe przetwarzane przez administratora, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez administratora.
12. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do zawarcia i realizacji Umowy.
13. Decyzje podejmowane przez administratora w związku z realizacją Umowy nie będą opierały się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu.
14. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania informacji określonych w ust. 1 – 13 osobom fizycznym, które uczestniczą w realizacji Umowy.

**Paragraf 13  
 Poufność**

* 1. Strony zobowiązują się wzajemnie do zachowania w ścisłej tajemnicy Informacji Poufnych, w czasie obowiązywania Umowy oraz przez okres 10 lat od dnia jej wykonania, wygaśnięcia, odstąpienia lub rozwiązania.
  2. Strony zobowiązują się do wykorzystywania Informacji Poufnych wyłącznie w celu realizacji Umowy.
  3. Wykonawca zobowiązuje się zachować w poufności wszelkie informacje techniczne, technologiczne, ekonomiczne, finansowe, handlowe, prawne, organizacyjne i inne dotyczące drugiej Strony, otrzymane od drugiej Strony w związku z realizacją Umowy, wyrażone za pomocą mowy, pisma, obrazu, rysunku, znaku, dźwięku albo zawarte w urządzeniu, przyrządzie lub innym przedmiocie, a także wyrażone w jakikolwiek inny sposób i przekazane drugiej Stronie (dalej: „Informacje Poufne”). Obowiązek zachowania w poufności Informacji Poufnych obejmuje, w szczególności wszelkie opracowania, analizy, kompilacje oraz inne dokumenty w takim zakresie, w jakim zawierać będą one jakiekolwiek Informacje Poufne lub oparte będą na Informacjach Poufnych.
  4. Wykonawca zobowiązuje się nie kopiować, nie powielać, ani w jakikolwiek inny sposób nie rozpowszechniać Informacji Poufnych lub ich części, za wyjątkiem przypadków, gdy jest to konieczne do realizacji celów ściśle związanych ze współpracą Stron wynikającą z postanowień Umowy oraz przypadków określonych w ust. 7, ust. 8 i ust. 10.
  5. Strony zobowiązane są w szczególności do:

- nieujawniania i nierozpowszechniania Informacji Poufnych;

- niewykorzystywania Informacji Poufnych do celów innych niż realizacja Przedmiotu Umowy;

- przechowywania Informacji Poufnych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym oraz zabezpieczenia Informacji Poufnych drugiej Strony w taki sposób, w jaki Strona zabezpiecza własne informacje tego rodzaju;

- zabezpieczać otrzymane Informacje Poufne przed dostępem osób nieuprawnionych w stopniu niezbędnym do zachowania ich poufnego charakteru, ale przynajmniej w takim samym stopniu, jak postępuje wobec własnej tajemnicy przedsiębiorstwa.

1. Informacje Poufne nie będą przez żadną ze Stron ujawniane, rozpowszechniane i udostępniane w jakikolwiek sposób osobom trzecim, bez wyraźnej, uprzedniej zgody drugiej Strony wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 7, ust. 8 i ust. 10 poniżej.
2. Wykonawca uprawniony jest do przekazywania Informacji Poufnych swoim pracownikom oraz Podwykonawcom, wyłącznie, gdy jest to konieczne do wykonania Umowy. W takim przypadku Wykonawca ponosi odpowiedzialność za naruszenie zasad poufności przez personel Wykonawcy i Podwykonawców jak za własne działania bądź zaniechania.
3. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji lub materiałów:

- których ujawnienie jest wymagane przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa;

- których ujawnienie następuje na żądanie podmiotu uprawnionego do kontroli, pod warunkiem, że podmiot ten został poinformowany o poufnym charakterze informacji;

- które są powszechnie znane;

- które Strona uzyskała lub uzyska od osoby trzeciej, jeżeli przepisy obowiązującego prawa lub zobowiązanie umowne wiążące tę osobę nie zakazują ujawniania przez nią tych informacji i o ile Strona nie zobowiązała się do zachowania ich w poufności;

- w których posiadanie Strona weszła zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przed dniem uzyskania takich informacji na podstawie Umowy.

1. Jakiekolwiek postanowienia Umowy nie wyłączają dalej idących zobowiązań dotyczących ochrony Informacji Poufnych przewidzianych w przepisach prawa.
2. W wypadku, gdy Strona zostanie zobowiązana nakazem sądu bądź organu administracji państwowej do ujawnienia informacji lub materiałów albo konieczność ich ujawnienia będzie wynikała z przepisów prawa, zobowiązuje się niezwłocznie pisemnie powiadomić o tym fakcie drugą Stronę oraz poinformować odbiorcę informacji lub materiałów o ich poufnym charakterze.
3. Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania i zobowiązania do zachowania poufności osób, przy pomocy których wykonuje Umowę i które będą miały dostęp do Informacji Poufnych, o wynikających z Umowy obowiązkach w zakresie zachowania poufności, a także do skutecznego zobowiązania i egzekwowania od tych osób obowiązków w zakresie zachowania poufności. Za naruszenie tych obowiązków przez osoby trzecie Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.
4. W przypadku rozwiązania (niezależnie od powodu rozwiązania) lub jej wygaśnięcia Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu w terminie 30 dni kalendarzowych materiałów zawierających Informacje Poufne, a Informacje Poufne przechowywane w wersji elektronicznej zwróci Zamawiającemu i usunie ze swoich zasobów i nośników elektronicznych, chyba że Strony ustalą inny termin lub postanowienia Umowy stanowią inaczej.

**Paragraf 14  
 Klauzula Salwatoryjna**

1. W przypadku stwierdzenia, że którekolwiek z postanowień Umowy jest z mocy prawa nieważne lub bezskuteczne, okoliczność ta nie będzie miała wpływu na ważność, skuteczność lub możliwość wyegzekwowania pozostałych postanowień, chyba że z okoliczności wynikać będzie w sposób oczywisty, że bez postanowień nieważnych lub bezskutecznych, Umowa nie zostałaby zawarta.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Strony zobowiązują się zawrzeć aneks do Umowy, w którym sformułują postanowienia zastępcze, których cel gospodarczy i ekonomiczny będzie równoważny lub maksymalnie zbliżony do celu postanowień nieważnych lub bezskutecznych.
3. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia do treści postanowień zastępczych zastosowanie będą miały przepisy kodeksu cywilnego.

**Paragraf 15  
Postanowienia ogólne**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Strony zgodnie ustanawiają bezwzględny zakaz przenoszenia wierzytelności i praw wynikających z niniejszej Umowy na rzecz osób trzecich bez zgody drugiej Strony.
3. Spory wynikłe z niniejszej Umowy, nie rozstrzygnięte polubownie, będzie rozstrzygał sąd   
   właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.
5. Wykaz załączników stanowiących integralną część Umowy:

|  |  |
| --- | --- |
| Załącznik nr 1 - | Opis przedmiotu zamówienia |
| Załącznik nr 2 - | Kopia oferty Wykonawcy |
| Załącznik nr 3 - | Wykaz adresów Biura i Oddziałów PFRON |
| Załącznik nr 4  Załącznik nr 5 - | Projekt graficzny nadruku na kopertach z pozycji nr 77 Tabeli (Załącznik nr 2 do Umowy)  Wykaz artykułów biurowych |

**..................................................... ...............................................**

**WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY**

**Załącznik nr 3 do Umowy**

**Wykaz adresów Biura i Oddziałów PFRON**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Oddział | Adres |
| 1 | Dolnośląski | ul. Szewska 6/7, 50-053 Wrocław, tel. 71 34-64-440 |
| 2 | Kujawsko -Pomorski | ul. Szosa Chełmińska 30, 87-100 Toruń, tel. 56 68-14-400 |
| 3 | Lubelski | ul. W. Kunickiego 59, 20-422 Lublin, tel. 81 46-67-600 |
| 4 | Lubuski | ul. Bohaterów Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra, tel. 68-42-27-800 |
| 5 | Łódzki | ul. J. Kilińskiego 169, 90-353 Łódź, tel. 42-20-50-100 |
| 6 | Małopolski | ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków, tel. 12 31-24-400 |
| 7 | Mazowiecki | al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa, tel. 22 31-18-312 |
| 8 | Opolski | ul. Katowicka 55, 45-061 Opole, tel. 77 88-72-000 |
| 9 | Podkarpacki | ul. T. Rejtana 10, 35-310 Rzeszów, tel. 17 28-39-300 |
| 10 | Podlaski | ul. Fabryczna 2, 15-483 Białystok, tel. 85 73-38-700 |
| 11 | Pomorski | al. Grunwaldzka 184, 80-266 Gdańsk, tel. 58 35-00-500 |
| 12 | Śląski | pl. Grunwaldzki 8-10/8, 40-127 Katowice, tel. 32 49-32-100 |
| 13 | Świętokrzyski | al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, tel. 41 23-09-700 |
| 14 | Warmińsko-Mazurski | ul. A. Mickiewicza 21/23, 10-508 Olsztyn, tel. 89 72-29-00 |
| 15 | Wielkopolski | ul. S. Lindego 6, 60-573 Poznań, tel. 61 66-64-600 |
| 16 | Zachodniopomorski | ul. J. Janosika 17, 71-424 Szczecin, tel. 91 95-09-700 |
| 17 | BIURO PFRON | al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa, tel. 22 50-55-500 |
| 18 | BIURO PFRON | ul. Kolejowa 19, 01-217 Warszawa tel. 22 50-55-234 |
| 19 | BIURO PFRON | ul. Sienna 63, 00-828 Warszawa tel. 22 50-55-370 |
| 20 | BIURO PFRON | ul. Grójecka 19/25, 02-021 Warszawa tel. 22 50-55-564 |

**Załącznik nr 4 do Umowy**

**Projekt graficzny nadruku na kopertach**

# 

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)