



POLSKA
ORGANIZACJA
TURYSTYCZNA

znak sprawy: 12/4/2017

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OFERT

Przedmiot:

Sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej

Warszawa, sierpień 2017 r.

ul. Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, Polska

tel. +48 (22) 536 70 70, fax. +48 22 536 70 04, e-mail: pot@pot.gov.pl

Zagraniczne Ośrodki Polskiej Organizacji Turystycznej:

Amsterdam, Berlin, Bruksela, Kijów, Londyn, Madryt, Moskwa, Nowy Jork, Paryż, Pekin, Rzym, Sztokholm, Tokio, Wiedeń.

portale: www.pot.gov.pl; www.polska.travel; www.poland-convention.pl; www.aktualnosciturystyczne.pl; www.edenpolska.pl;
www.pieknywschod.pl; www.ppr.pot.gov.pl; www.zarabiajnaturystyce.pl; www.polskapodajdalej.pl

1. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego

Polska Organizacja Turystyczna

– jednostka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie publiczne o udzielenie zamówienia publicznego i udzielająca zamówienia:

- a) Adres Zamawiającego: ul. Chałubińskiego 8, 00 – 613 Warszawa
- b) Fax: +48 22 5367004
- c) www.pot.gov.pl
- d) e-mail: pot@pot.gov.pl

2. Przedmiot zamówienia:

Polska Organizacja Turystyczna zaprasza do składania ofert w otwartym konkursie dotyczących zamówienia, którego przedmiotem jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych. Okres obowiązywania umowy będzie wynosił 12 miesięcy lub do wyczerpania maksymalnej wartości umowy. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 oraz załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

3. Warunki udziału w Konkursie:

W postępowaniu mogą uczestniczyć osoby/podmioty, które:

1. Są uprawnione do wykonywania określonej działalności.
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, a także potencjał techniczny do wykonania niniejszego zamówienia.
3. Znajdują się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej prawidłowe i terminowe wykonanie zamówienia.
4. Złożą ważną ofertę w terminie wyznaczonym do składania ofert.

4. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

Wszelkie zapytania do przedmiotowego konkursu prosimy przysyłać na adres, e-mail: katarzyna.opasek@pot.gov.pl

5. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, oferty zostaną odrzucone.

2. Wykonawca pozostanie związany ofertą przez okres 30 dni.
3. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. Złożona oferta powinna zawierać następujące informacje:
 - a) Wypełniony formularz ofertowy.
 - b) Wypełniony formularz cenowy.
 - c) Łączną cenę brutto za realizację całego przedmiotu zamówienia.
 - d) Opis oferowanych artykułów biurowych (w tym parametry techniczne), nazwę artykułu oraz producenta oferowanych artykułów biurowych oraz ceny jednostkowe brutto – zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia
5. Oferty, które nie będą zawierały wszystkich wymienionych powyżej dokumentów lub, które nie będą prawidłowo wypełnione, zostaną odrzucone.

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

- 1) Ofertę należy przesyłać e-mailem na adres: katarzyna.opasek@pot.gov.pl lub dostarczyć na adres: Polska Organizacja Turystyczna, 00-613 Warszawa, ul. Chałubińskiego 8.
- 2) Termin składania ofert upływa **w dniu 21 sierpnia 2017 o godz. 12:00.**
- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Kryteria oceny ofert:

1. Cena podana w ofercie powinna zawierać wszystkie elementy związane z prawidłową realizacją zamówienia.
2. Wykonawca poda cenę ofertową jako wartość brutto w PLN z należnym podatkiem VAT.
3. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zastosuje kryterium „cena”- 100%
Kryterium **cena** – 100 pkt., zostanie ocenione na podstawie podanej przez Wykonawcę w ofercie cenie brutto obliczonej na podstawie wypełnionego formularza ofertowego, który zawiera ceny poszczególnych art. biurowych. Ocena punktowa w ramach kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{C_n}{C_o} \times 100 ,$$

gdzie:

Cn – oznacza najniższą zaproponowaną cenę,
Co – oznacza cenę zaproponowaną w badanej ofercie,
C – liczbę punktów przyznanych badanej ofercie.

4. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

8. Modyfikacja treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert:

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić ogłoszenie o otwartym konkursie ofert. W takim przypadku zmienione ogłoszenie zostanie przekazane niezwłocznie tym Wykonawcom, którym przekazano pierwotne ogłoszenie oraz zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. Jeżeli w wyniku zmiany ogłoszenia niezbędny będzie dodatkowy czas na przygotowanie nowej oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie pierwotnej, Zamawiający przedłuży termin składania ofert.

9. Informacje dodatkowe:

1. Do przedmiotowego postępowania nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r, poz. 2164 ze zmianami).
2. Zawiadomienie o wyborze oferty nie stanowi przyjęcia oferty.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie,
 - b) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
 - c) zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
 - d) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od wykonawców na każdym etapie postępowania.
4. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z któregokolwiek uprawnienia wskazanego w pkt 3) wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia z tytułu udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zawarcia umowy na wzorze wykonawcy z uwzględnieniem zapisów istotnych postanowień umowy stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2: Wzór Formularza Ofertowego

Załącznik nr 3: Wzór formularza Cenowego

Załącznik nr 4: Istotne postanowienia umowy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych (w tym tonerów/kartridżów) fabrycznie nowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej.
2. Okres obowiązywania umowy wynosi 12 miesięcy licząc od dnia wejścia umowy w życie lub do wyczerpania maksymalnej wartości umowy.
3. Przez „produkt fabrycznie nowy” Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku, posiadające wszelkie zabezpieczenia.
4. Dostarczanie artykułów biurowych będzie odbywało się sukcesywnie stosownie do potrzeb Zamawiającego, na podstawie jednostkowych zapotrzebowani (określających rodzaj oraz ilość artykułów biurowych) przesyłanych przez Zamawiającego w formularzu zamówienia.
5. Przedmiot zamówienia musi odpowiadać parametrom ilościowym i jakościowym określonym przez Zamawiającego.
6. Ofertę należy złożyć na wszystkie elementy wymienione w formularzu ofertowym. Pominięcie którejkolwiek z pozycji wymienionych w formularzu ofertowym skutkować będzie odrzuceniem oferty.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w formularzu ofertowym podał ceny za oryginalne tonery/kartridże lub ceny zamienników firmy BlackPoint, lub Accura, lub JetWorld.
8. Zamawiający dopuszcza w określonych pozycjach formularza ofertowego, aby Wykonawca podał cenę za materiały równoważne.
9. Przez „materiał równoważny” Zamawiający rozumie artykuły biurowe o parametrach takich samych bądź lepszych w stosunku do typu zamawianego produktu fabrycznie nowego, pochodzącego od producenta. W przypadku zaoferowania materiałów równoważnych, to po stronie Wykonawcy leży obowiązek wykazania, że oferowane przez niego materiały spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia.
10. Jeżeli w trakcie trwania umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych materiałów niekorzystnie odbiega od parametrów produktu

oryginalnego, Wykonawca na żądanie Zamawiającego winien materiał oferowany w asortymencie, którego żądanie dotyczy, wymienić na materiał spełniający wymagania Zamawiającego (np. pochodzący od producenta, do którego materiał jest przeznaczony), bez zmiany ceny w terminie 3 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego nieprawidłowości.

11. Dostarczone przez Wykonawcę materiały będą posiadały znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy i termin jego ważności oraz nienaruszone cechy pierwotnego opakowania.
12. Wykonawca ponosi koszty transportu, koszty ubezpieczenia oraz opakowania materiałów na czas trwania transportu do miejsca dostarczenia.
13. Artykuły biurowe powinny być opakowane w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i zamoczeniem.
14. Rozliczenia z Wykonawcą dokonywane będą w walucie polskiej, na podstawie prawidłowo wystawionych faktur VAT po każdorazowej dostawie artykułów biurowych do siedziby Zamawiającego.
15. Zamawiający nie ma obowiązku wykorzystania całości kwoty jak i asortymentu.

Formularz ofertowy

Zamawiający:
Polska Organizacja Turystyczna
ul. Chałubińskiego 8
00 – 613 Warszawa

DANE WYKONAWCY

.....

NIP REGON

Adres, na który Zamawiający powinien przysłać ewentualną korespondencję:

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

.....Numer telefonu:

e-mail:.....

W odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie ofert składam/my niniejszą ofertę na:

Sukcesywną dostawę artykułów biurowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej

za cenę:

.....brutto PLN

(słownie:)

Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się z warunkami ogłoszenia o otwartym konkursie ofert Zamawiającego i nie wnoszę(simy) do niego żadnych zastrzeżeń oraz, że zdobyłem(liśmy) konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty. Uważam/my się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

Zobowiązuję (my) się, w przypadku wyboru naszej oferty do realizacji zamówienia za podaną w ofercie kwotę i na warunkach określonych w istotnych postanowieniach umowy dołączonych do ogłoszenia.

.....
Podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Formularz cenowy

Lp.	Nazwa materiału	Nazwa producenta/marka/o kres gwarancji	Szacowana zamawiana ilość (na 24 miesiące)	Jednostka	Cena jednostowa brutto w PLN	Wartość brutto w PLN
1	Antyrama z plexi o wymiarach 70x100cm		5	szt.		
2	Bateria alkaiczna – AA R6 Maxell lub równoważna		100	szt.		
3	Bateria alkaiczna – AAA LR03 Maxell lub równoważna		100	szt.		
4	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 102*152 / 100 kartek, kostka kolor żółty, Post-it lub równoważny		20	szt.		
5	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 76*76 / 450 kartek, kostka w kolorach pastelowych, Post-it lub równoważny		50	szt.		
6	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 127*76 / 100 kartek, kostka w kolorach pastelowych, gramatura 70 g/m ² , Post-it lub równoważny		20	szt.		
7	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 38*51 / 100 kartek, kostka w kolorach pastelowych, gramatura 70 g/m ² , Post-it lub równoważny		50	szt.		
8	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 20*50 / 4*50 szt., kostki w 4 kolorach , gramatura 75 g/m ² , Post-it lub równoważny		10	szt.		
9	Blok biurowy w kratkę A-4/ 50 (notatnik pionowy w formacie A4, otwierany do góry, zawiera 50 łatwych do wyrwania kartek w kratkę o gramaturze 60g/ m ²		10	szt.		
10	Blok biurowy w kratkę A-5/ 100 (notatnik pionowy w formacie A5, otwierany do góry, zawiera 50 łatwych do wyrwania kartek w kratkę o gramaturze 60g/ m ²		10	szt.		
11	Blok do tablicy 65x100 gładki, ilość kartek 50, gramatura papieru 70g/ m ² , ilość otworów 5		10	szt.		

12	Box na dokumenty wykonany z twardego, odpornego na pęknięcia polistyrenu. Ścięte ażurowe boki, ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów. Sztywna konstrukcja o zwiększonej stabilności. Pojemność do 700 kartek A-4 o gramaturze 80 g/m², wymiary 315x70x240 mm, różne kolory, DONAU lub równoważne		10	szt.		
13	Brulion A-4 (96 kartek o gramaturze 60g/ m², kratka, w sztywnej, twardej lakierowanej okładce, szyty introligatorsko z marginesem i stroną tytułową)		20	szt.		
14	Brulion A-5 (96 kartek o gramaturze 60g/ m², kratka, w sztywnej, twardej lakierowanej okładce, szyty introligatorsko z marginesem i stroną tytułową)		40	szt.		
15	CD-R Verbatim lub równoważne, pojemność 700 MB, max prędkość nagrywania 52x		100	szt.		
16	Chusteczki do czyszczenia ekranów TFT/ LCD, usuwają pył i kurz, nie pozostawiają smug, nie zawierają alkoholu, nie są łatwopalne, antystatyczne, szybko schnące,		10	opak.		
17	Cienkopis Stabilo lub równoważny 0,1 – 0,9 mm, ekonomiczne w użyciu, odporne na wysychanie tusz, plastikowa końcówka, oprawiona w metal, wentylowana skuwka, różne kolory		50	szt.		
18	Datownik samotuszujący, dostępny z datą w wersji ISO oraz polskiej, wysokość cyfr/liter 4 mm, TRODAT lub równoważny		4	szt.		
19	Deska z Klipsem PCV (clipboard) A4		4	szt.		
20	Długopis Bic Cristal lub równoważny, ze średnią końcówką 1mm, przezroczysta obudowa, długość linii pisania 3000m,różne kolory		20	szt.		
21	Długopis PILOT lub równoważny, w kolorze niebieskim, z wymiennym wkładem olejowym, linia pisania 0,25 mm, długość linii 900 m, gumowy uchwyt, wodoodporny, nieblaknący		40	szt.		

22	Długopis Zenith 7 lub równoważny, automatyczny, wykonany z tworzywa sztucznego, ozdobiony metalowym klipsem, obrączką oraz okuwką, obudowa dzielona w 1/3 wysokości (górna część 8-kątna), różne kolory obudowy, posiada metalowy wkład, wielkopojemny, z niebieskim tuszem, długość okresu przechowywania min 5 lat		30	szt.		
23	Długopis żelowy na bazie wody PENAC FX lub równoważny, różne kolory, automatyczny z wymiennym wkładem, szybkoschnący, gumowa obudowa antypoślizgowa, średnica kulki 0,7 mm, długość linii pisania do 670 m, grubość linii pisania 0,35 mm		50	szt.		
24	Długopis żelowy Donau lub równoważny, z wymiennym wkładem, ergonomiczna obudowa, gumowy uchwyt gwarantujący komfort pisania, tusz pigmentowy, wodoodporny bez zawartości kwasu, nietoksyczny, przezroczysta obudowa, metalizowana końcówka, posiada skuwkę z klipsem w kolorze tuszu, średnica kulki 0,5mm, długość linii pisania min. 450 m, grubość linii pisania min. 0,25mm, całkowita długość wkładu 129 mm		50	szt.		
25	Druk kwestionariusza osobowego dla pracowników A4 504-B		4	szt.		
26	Druk kwestionariusza osobowego dla ubezpieczycieli A4 504-A M&P		4	szt.		
27	DVD+R Verbatim lub równoważne, pojemność 4,7 GB, max prędkość nagrywania 16x, w pudełku slim case.		100	szt.		
28	Dziurkacz Sax lub równoważna, metalowy mechanizm, metalowa / plastikowa obudowa, posiada ogranicznik formatu A4/ US na A5/ F3 x8 na A6/ 888, dziurkuje do 25 kartek na dwie dziurki, średnica dziurki 5,5mm, odstęp pomiędzy dziurkami 80mm		6	szt.		
29	Etykieta do segregatora dwustronna 5 / 20 s		50	opak.		
30	Etykieta do segregatora dwustronna 7 / 20 s		50	opak.		
31	Etykieta na CD/DVD		2	opak.		

	samoprzylepna, średnica kółka min. 114 mm, papierowa					
32	Etykieta adresowa Apli lub równoważny – 100 ark., papier matowy o gramaturze min. 143 g/m², wysoki stopień bieli - CIE min. 162%, rozmiary etykiet zgodne z najbardziej popularnymi programami komputerowymi, z certyfikatem FSC		5	opak.		
33	Folia do bindowania A4 150 mm (przeźroczysta folia do bindowania tzw. „przody”, grubość folii 150 mm, w opak. min. 100 szt)		10	opak.		
34	Folia Stretch ręczna o wymiarach: szerokość 500 mm, grubość 23 µm, średnica tuby wewnętrznej 2 cale, rozciągliwość 180%		20	rolka		
35	Foliopis Faber – Castell lub równoważny, na CD, szkło, metal, plastik, folie, permanentny tusz schnący w ciągu kilku sekund, końcówka o grubości od 0,4 – 1,0mm, różne kolory		20	szt.		
36	Gąbka do tablic, spód wykończony filcem umożliwiającym usuwanie śladów markerów, wymiary 106x52x20 mm		2	szt.		
37	Grafit do ołówków automatycznych o twardości 0,5 HB		32	opak.		
38	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 10mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 65 kartek, w opak. min. 100 szt.)		4	opak.		
39	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 12mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 105 kartek, w opak. min. 100 szt.)		4	opak.		
40	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 14mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 125 kartek, w opak. min. 100 szt.)		4	opak.		
41	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 16mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 145 kartek, w opak. min. 100 szt.)		4	opak.		
42	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 18mm lub 19 mm (do bindowania dokumentów,		4	opak.		

	umożliwia oprawienie do 165 kartek, w opak. min. 100 szt.)					
43	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 20mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 180 kartek, w opak. min. 100 szt.)		4	opak.		
44	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 22mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 210 kartek, w opak. min. 100 szt.)		4	opak.		
45	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 25mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 240 kartek, w opak. min. 50 szt.)		4	opak.		
46	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 28mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 270 kartek, w opak. min. 50 szt.)		4	opak.		
47	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 32mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 300 kartek, w opak. min. 50 szt.)		4	opak.		
48	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 38mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 350 kartek, w opak. min. 50 szt.)		4	opak.		
49	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 45mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 440 kartek, w opak. min. 50 szt.)		4	opak.		
50	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 51mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 510 kartek, w opak. min. 50 szt.)		4	opak.		
51	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 6mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 25 kartek, w opak. min. 100 szt.)		4	opak.		
52	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 8mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 45 kartek, w opak. min. 100 szt.)		4	opak.		

53	Gumka do ścierania (ołówkowa, typ PENTEL lub równoważny, przeznaczona do stosowania na papierze, wym. min. 42 mm x 17 mm x 11 mm, biała, w opakowaniu ochronnym)		20	szt.		
54	Gumka recepturka, rozmiar 70 mm, ilość 1kg		4	opak.		
55	Identyfikator z jedwabną taśmą w kolorze czarnym lub granatowym, posiada wycięcie na palec ułatwiający wysunięcie karty, rozmiar przystosowany do kart wizytowych, w rozmiarze 85x50 mm, w komplecie karta opisowa na nazwisko		30	szt.		
56	Kalendarz - podkład na biurko A2 z listwą, wymiar 470x330 mm		4	szt.		
57	Kalkulator 12-to miejscowy, funkcja pamięci, funkcja znaku +/-, funkcja sumy całkowitej, funkcja %, funkcja pierwiastkowa, funkcja cofania, funkcja automatycznego wyłączania, zasilanie baterią słoneczną i tradycyjną (w komplecie), wymiary 142x105x23mm, gwarancja wymiany 12 miesięcy		5	szt.		
58	Kalkulator CASIO lub równoważny, 12 pozycji, duży wyświetlacz, zaokrąglanie wyników, podwójne zasilanie, metalowa obudowa, funkcja koszt, sprzedaż, marża, funkcja obliczeń podatkowych (tax), obliczanie sumy końcowej (GT), klawisz cofania, klawisz zmiany znaku -/+, 24 miesiące gwarancji, wymiary 35x155x210 mm		5	szt.		
59	Klej biały w sztyfcie 10g, Pelikan lub równoważny, do klejenia papieru, tektury, bezbarwny i bezwonny, nietoksyczny, zmywalny z większości powierzchni i niebrudzący, 2 lata gwarancji		32	szt.		
60	Klej DONAU lub równoważny 36g, do klejenia papieru, tektury, bezbarwny i bezwonny, nietoksyczny, zmywalny z większości powierzchni i niebrudzący, 2 lata gwarancji		24	szt.		
61	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany,		50	opak.		

	kolor czarny, rozmiar 15 mm					
62	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 19 mm		50	opak.		
63	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 25 mm		50	opak.		
64	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 32 mm		50	opak.		
65	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 41 mm		50	opak.		
66	Kolonotatnik w kratkę z miękką okładką z PP, podwójna spirala, wyposażone w zakładkę - linijkę, A5, 90 kartek, Oxford lub równoważne		8	szt.		
67	Koperta B4 rozsz. Stopka, papier biały lub brązowy		250	szt.		
68	Koperta C4 – biała – samoklejąca		1000	szt.		
69	Koperta C5 – biała – samoklejąca		1000	szt.		
70	Koperta C6 – biała – samoklejąca		500	szt.		
71	Koperta DL - SK biała / 1000 szt		2	opak.		
72	Koperta bąbelkowa, format C		50	szt.		
73	Koperta bąbelkowa, format D		50	szt.		
74	Koperta bąbelkowa, format E		20	szt.		
75	Koperta bąbelkowa, format F		20	szt.		
76	Koperta bąbelkowa, format G		20	szt.		
77	Koperta bąbelkowa, format H		20	szt.		
78	Koperta bąbelkowa, format I		10	szt.		
79	Koperta bąbelkowa, format K		10	szt.		
80	Koperta na płytę CD, NC lub równoważna, samoklejąca, wym. 124x127mm, biała, 90g, okno okrągłe		100	szt.		
81	Korektor w buteleczce, nakrętka z zamocowaną końcówką, w pędzelku lub gąbeczce, płynny, doskonale kryjący, szybkoschnący, poj. 20ml		20	szt.		
82	Korektor w piórze, metalowa końcówka, przezroczysta skuwka z klipsem, płynny, doskonale pokrycie korygowanej powierzchni, płyn korekcyjny łatwy do nanoszenia, szybko zasychający, trwałe i elastyczny korpus, umożliwiający płynną kontrolę		30	szt.		

	aplikacji, poj. 8ml					
83	Korektor w taśmie, taśma korygująca o szerokości 5mm i dł. 8m, przeznaczony do korygowania pisma ręcznego, maszynowego i komputerowego, nie zawiera szkodliwych substancji, przezroczysta obudowa pozwala na kontrolę zużycia taśmy		30	szt.		
84	Kostka kolorowa nieklejona w pudełku, stabilny pojemnik, wykonany z przezroczystego tworzywa, wym. 83x83mm, wys. kostki 75mm		20	szt.		
85	Kosz na śmieci o pojemności 14 l DONAU lub równoważny, szary		2	szt.		
86	Koszulka A4 do wpinania do segregatora, groszkowa, miękka, wykonana z gładkiej folii polipropylenowej, przeznaczona na dokumenty w formacie A4, otwarta na górze, przezroczysta, antyelektrostatyczna, antyrefleksyjna, specjalnie wzmocniony brzeg, pasek z multiperforacją, 100 szt. w opak.		50	opak.		
87	Koszulka na dokumenty PP A4 120 mikronów, krystaliczna, rozszerzana, format pozwalający przechowywać katalogi lub znaczną ilość dokumentów, otwarta na górze, antyelektrostatyczna, 100 szt. w opak.		20	opak.		
88	Koszulka A3 do wpinania do segregatora groszkowa, miękka, wykonana z gładkiej folii polipropylenowej, przeznaczona na dokumenty w formacie A3, otwarta na górze, przezroczysta, antyelektrostatyczna, antyrefleksyjna, specjalnie wzmocniony brzeg, pasek z multiperforacją, 100 szt. w opak.		2	opak.		
89	Krem do rąk ARO lub równoważny, 125 ml		24	szt.		
90	Linijka 20 cm (wykonana z przezroczystego polistyrolu, nieścieralne podziałki)		6	szt.		
91	Linijka 30 cm (wykonana z		6	szt.		

	przezroczystego polistyrolu, nieścieralne podziałki)					
92	Marker Donau lub równoważny do plyt CD wodoodporny tusz na bazie wody, nie toksyczny, bez zawartości ksylenu i toluenu, średnica końcówki 0,5 cm, grubość linii pisania 0,3 – 0,4 mm, długość linii pisania min. 300m, obudowa wykonana z pp		30	szt.		
93	Marker do tablicy suchościerny PENTEL lub równoważne, komplet 4 kolorów,		6	szt.		
94	Marker DONAU lub równoważny do tablic, odporny na wysychanie, nietoksyczny tusz, intensywny kolor, końcówka okrągła, 4mm, długość linii pisania min. 200m, grubość linii pisania 2-4 mm, czarny		10	szt.		
95	Marker Donau lub równoważny, permanentny, do 14 dni bez konieczności zamykania skuwki, trwały, wodoodporny tusz nietoksyczny, bez dodatków ksylenu i toluenu, końcówka okrągła 4mm, długość linii pisania min. 200m, grubość linii pisania 2- 4mm, różne kolory		20	szt.		
96	Mydło toaletowe w płynie 500ml		24	szt.		
97	Naboje do piór Waterman długie czarny/niebieski		10	opak.		
98	Naboje Pelikan długie TP/5 czarny/niebieski 4001		10	opak.		
99	Naboje do piór Parker krótkie czarny/niebieski		6	opak.		
100	Naboje do piór Parker długie czarny/niebieski		6	opak.		
101	Niszczonek do dokumentów Opus VS 711 CD		1	szt.		
102	Nożyczki metalowe do papieru, uniwersalne, typu PANTA PLAST lub równoważne, o dł. 16 cm, wykonane ze stali nierdzewnej, ergonomiczne uchwyty odporne na pęknięcia, powlekane tworzywem		10	szt.		
103	Nożyczki metalowe do papieru, uniwersalne, typu PANTA PLAST lub równoważne, o dł. 21 cm, wykonane ze stali nierdzewnej, ergonomiczne uchwyty odporne na pęknięcia, powlekane tworzywem		6	szt.		

104	Nóż wysuwany, 7 częściowe ostrze 18 mm, z możliwością odłamywania stępionych części, blokada unieruchamiająca ostrze		6	szt.		
105	Ofertówka zwykła A4, wykonana z pp, o grubości 120 mm, lub PCV 0,15 mic., typu L, otwarta na górze i wzdłuż brzegu, ze specjalnym wycięciem na palec, zaokrąglone narożniki		10	szt.		
106	Okladka do bindowania A4 (okładki kolorowe do bindowania tzw. „tyły” grubość 250 g/ m², w opak. min. 100 szt.		10	opak.		
107	Okladka na dyplom A4, OSCAR lub równoważny bordowa, z przezroczystą zakładką, zaopatrzona w złoty sznureczek i przezroczysty pasek, karton w okleinie skóropodobnej		20	szt.		
108	Ołówek automatyczny Penac lub równoważny, gumowana obudowa, z antypoślizgowymi żłobieniami, gumka chroniona skuwką, z plastikowym klipsem, metalowa końcówka z mechanizmem amortyzującym, grafit 0,5mm, „zeroslider” – system gwarantujący niemal 100% wykorzystanie grafitu, „cushion point” – system amortyzujący zabezpieczający przed złamaniem		20	szt.		
109	Ołówek z gumką Stabilo lub równoważny, twardość HB, lakierowana powierzchnia, odporny na złamania		50	szt.		
110	Pamięć USB 3.0 64 GB		10	szt.		
111	Papier biały A-4 (min. 500 szt. w ryzie), przeznaczony do wydruku na drukarkach laserowych oraz kopiowania jednostronnego i dwustronnego, gramatura 80g/ m², białość min. 160 (wg. normy CIE), spełniający normę PN-EN ISO 9706:2001		300	opak.		
112	Papier biały A-3 (min. 500 szt. w ryzie), przeznaczony do wydruku na drukarkach laserowych oraz kopiowania jednostronnego i dwustronnego, gramatura 80g/ m², białość min. 160 (wg. normy CIE), spełniający normę PN-EN ISO 9706:2001		5	opak.		

113	Papier kancelaryjny A3, kratka, 500 szt.		2	opak.		
114	Papier kolorowy A-4 (min. 250 szt. w ryzie), przeznaczony do wydruku na drukarkach laserowych, gramatura 160g/ m², spełniający normę PN-EN ISO 9706:2001		4	opak.		
115	Papier pakowy typu natron, arkusze 102x126 cm, brązowy, opakowanie 1 kg lub równoważny		50	kg		
116	Papier toaletowy biały, 3 warstwowy celulozowy, 8 rolek w opakowaniu		12	opak.		
117	Papier A4 Xero - Color Copy 120gr/500kartek		4	opak.		
118	Pianka do czyszczenia komp. 400 ml Apli lub równoważna, usuwa zabrudzenia z plastikowych oraz metalowych powierzchni, antystatyczna, nie zawiera substancji ściernych, skrajnie łatwopalna, zawiera alkohol oraz mieszanę propanu i butanu		6	szt.		
119	Pinezki tablicowe do tablic korkowych, kolorowe, długość ostrza 11mm, długość całkowita 23mm		20	opak.		
120	Pióro PENTEL lub równoważne z płynnym tuszem żelowym, szybkoschnącym, końcówka 0,7 mm, posiada gumowy uchwyt, system przyciskowy, na wkłady wymienne LR7, niebieski/czarny		10	szt.		
121	Płyn Domestos 0,75 litra		12	szt.		
122	Płyn do mycia Ajax lub równoważny, 1 l		12	szt.		
123	Pojemnik do archiwizacji, wykonany z tektury falistej, bezkwasowej, ze specjalnie dopracowanymi otworami, pozwalającymi przenosić pudło, wym. 522x351x305 mm, brązowy		30	szt.		
124	Proszek do szorowania szorowania Ajax 500g		12	szt.		
125	Przekładka PP o grubości 120 µm, w wymiarze A4, dziurkowanie 11, numeryczna od 1 -12, kolorowa lub szara		5	opak.		

126	Przekładka podłużna, kartonowa o gramaturze 190g/ m², pakowana jednostkowo w folię ochronną, wymiary 235x105mm, dziurkowanie 2, szeroka gama zastosowania		20	opak.		
127	Przybornik na biurko bez wyposażenia, wykonany z wytrzymałego tworzywa w kolorze czarnym, EAGLE lub równoważny		4	szt.		
128	Pudło archiwalne bezkwasowe 350x260x110		20	szt.		
129	Ręcznik papierowy kuchenny wykonany z wysokiej jakości celulozy, 2 rolki w opakowaniu po 48 listków na rolkę, dwuwarstwowy, biały		48	opak.		
130	Rolki offsetowe 57 mm x 30 m		10	szt.		
131	Rozszywacz uniwersalny do wszystkich rodzajów zszywek, metalowy, wyposażony w blokadę		20	szt.		
132	Segregator A-4/ 50 (różne kolory, standard wykonany z grubego kartonu, okleina z ekologicznej poliolefiny, posiadający specjalny zatrzask na okładce zabezpieczający przed samoczynnym otwieraniem się segregatora, dolne krawędzie segregatora wzmocnione są niklowanymi okuciami, dźwignia wysokiej jakości z dociskiem, z dwustronną etykietą grzbietową, na grzbiecie znajduje się otwór na palec)		50	szt.		
133	Segregator A-4/ 70 – 75 (różne kolory, standard wykonany z grubego kartonu, okleina z ekologicznej poliolefiny, posiadający specjalny zatrzask na okładce zabezpieczający przed samoczynnym otwieraniem się segregatora, dolne krawędzie segregatora wzmocnione są niklowanymi okuciami, dźwignia wysokiej jakości z dociskiem, z dwustronną etykietą grzbietową, na grzbiecie znajduje się otwór na palec)		50	szt.		

134	Skoroszyt z klipsem, wykonany z poliprotylenu o grubości 200 µm (przód), 350 µm (tył), pojemność 3 mm, ok. 30 kartek, wyposażony w metalowy klips na niedziurkowane kartki, wymiary 225x310 mm, różne kolory		20	szt.		
135	Skoroszyty kolorowe wykonane z folii PVC, z papierowym paskiem do opisu, boczna preformacja umożliwi wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, format A4		20	szt.		
136	Spinacze 50 mm, galwanizowane, posiadają wygięte noski ułatwiające spinanie dokumentów		2	opak.		
137	Spinacze 77 mm, galwanizowane, posiadają wygięte noski ułatwiające spinanie dokumentów		2	opak.		
138	Spinacze metalowe 26 mm 1000szt		5	opak.		
139	Spinacze 28 mm, galwanizowane, posiadają wygięte noski ułatwiające spinanie dokumentów		100	opak.		
140	Spinacze 41 mm, krzyżowe, niklowane, w kolorze srebrnym		2	opak.		
141	Sprężone powietrze, do czyszczenia trudno dostępnych miejsc w sprzętach biurowych i domowych, wyposażony w wydłużoną dyszę, możliwość używania pod kątem, nie palne, nie zawiera CFC ani HCFC, poj. 400ml		5	szt.		
142	Szuflada dymna, polistyrenowa, kompatybilna – możliwość łączenia szufladek w pionie oraz kaskadowo, wym. 254x346x60mm		20	szt.		
143	Tablica korkowa w ramie aluminiowej o wymiarach 45x60 cm		3	szt.		
144	Tablica korkowa w ramie aluminiowej o wymiarach 60x90 cm		3	szt.		
145	Taśma do kalkulatora Citizen CX123 II z drukarką; czarno-czerwony		10	szt.		
146	Taśma dwustronna 50mm x 25m, pokryta obustronnie emulsyjnym klejem akrylowym i dodatkowo zabezpieczona warstwą papieru		5	szt.		
147	Taśma klejąca 19mm, przezroczysta, z jednej strony pokryta klejem akrylowym		20	szt.		
148	Taśma klejąca biurowa (przezroczysta, typu GRAND lub równoważna, polipropylenowa, wym. min. 18mm x 30 m, silnie		20	szt.		

	klejąca)					
149	Taśma pakowa 48/ 50 brązowa, na bazie BOPP, wykonana z polipropylenu, pokryta emulsyjnym klejem akrylowym, jednostronnie klejąca, ekonomiczna, wytrzymała na zrywanie, rozmiar 48mm/ 50m		40	szt.		
150	Taśma klejąca scotch, 19 mm, przezroczysta, łatwo się odkleja, nie żółknie, z możliwością pisania po niej, z podajnikiem		12	szt.		
151	Teczka akt osobowych, z rozszerzanym harmonijkowym grzbietem, wewnątrz 3 papierowe przekładki A, B, C, na zewnątrz miejsce na personalia, różne kolory		20	szt.		
152	Teczka kartonowa A-4 wiązana (biała, wykonana z tektury o gramaturze min. 300g/m		200	szt.		
153	Teczka kopertowa wykonana z folii PP o lekko matowej strukturze, zapinana na zatrzask, format A4, grubość folii 0,20 mm		40	szt.		
154	Teczka lakierowana A-4 z gumką (teczka wykonana z barwionego i lakierowanego z zewnętrznej strony kartonu o gramaturze min. 400g/ m ² , zamykana gumką, posiadająca zakładki chroniące dokument przed wypadnięciem)		100	szt.		
155	Teczka papierowa A-4 z gumką (biała, wykonana z tektury o gramaturze min. 275g/m ²		300	szt.		
156	Teczka Preszpanowa A4 z gumką		6	szt.		
157	Teczka skrzydłowa z rzepem PP A4, wykonana z utwardzanego kartonu (1,8 mm), pokryta ekologiczną folią, wewnątrz biała okleina o gramaturze 100 g/m ² , zamykana na 2 rzepy, posiada 3 boczne skrzydła, wymiary 235/315/15-20 mm		20	szt.		
158	Teczka kopertowa na zatrzask, polipropylen, przezroczysta, przeznaczona na dokumenty w formacie A4, C5, A6, A7 i DL, grubość 180 µm, zgrzewana po bokach, różne kolory		100	szt.		
159	Teczka do podpisu wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem, grzbiet harmonijkowy,		8	szt.		

	kartki wewnętrzne kartonowe, otwory do przeglądania zawartości					
160	Temperówka (pojedyncza kostka wykonana ze stopu magnezu, przeznaczona do ostrzenia ołówków i kredek)		10	szt.		
161	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3500 czarny		3	szt.		
162	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3500 czerwony		3	szt.		
163	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3500 niebieski		3	szt.		
164	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3500 żółty		3	szt.		
165	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3502 czarny		3	szt.		
166	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3502 czerwony		3	szt.		
167	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3502 niebieski		3	szt.		
168	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3502 żółty		3	szt.		
169	Toner do drukarki HP LaserJet 2605dtn		5	kompl.		
170	Toner do drukarki HP LaserJet M1120n MFP		10	szt.		
171	Toner do drukarki HP LaserJet CM2320nf MFP		3	kompl.		
172	Toner do drukarki HP LaserJet P1006		3	szt.		
173	Toner do drukarki HP LaserJet P1102W		5	szt.		
174	Toner do drukarki HP LaserJet 1010		5	szt.		
175	Toner do drukarki HP LaserJet 1018		15	szt.		
176	Toner do drukarki HP LaserJet P1020		3	szt.		
177	Toner do drukarki HP LaserJet 1100		3	szt.		
178	Toner do drukarki HP LaserJet P2055dn		25	szt.		
179	Toner do drukarki SAMSUNG ML-1865W		8	kompl.		
180	Toner do drukarki SAMSUNG SCX-5635FN		3	szt.		
181	Toner XEROX WorkCenter 7835i		3	kompl.		
182	Toner do urządzenia wielofunkcyjnego XEROX WorkCentre 5645		3	szt.		

183	Toner do kserokopiarki XEROX WorkCentre 7435 czarny		3	szt.		
184	Toner do kserokopiarki XEROX WorkCentre 7435 czerwony		3	szt.		
185	Toner do kserokopiarki XEROX WorkCentre 7435 niebieski		3	szt.		
186	Toner do kserokopiarki XEROX WorkCentre 7435 żółty		3	szt.		
187	Toner XEROX WorkCenter 3215		3	szt.		
188	Toner XEROX WorkCenter 3335		5	szt.		
189	Toner XEROX Phaser 3052		5	szt.		
190	Toner XEROX Phaser 3260		5	szt.		
191	Toner XEROX Phaser 3330		8	szt.		
192	Toner XEROX Phaser 6500		1	szt.		
193	Toner do drukarki HP LaserJet P3015		5	szt.		
194	Toner do drukarki HP Officejet Pro 8100		5	kompl.		
195	Toner do drukarki HP P1102		5	szt.		
196	Toner HP HP LaserJet Pro 400 Color MFP (M475dn)		3	kompl.		
197	Toner HP LaserJet Pro 400 Color M402dn		3	szt.		
198	Toner Samsung SCX-4828FN		3	szt.		
199	Toner Xerox WorkCentre 3215 (również Xerox Phaser 3260)		5	szt.		
200	Toner Xerox WorkCentre 3315		3	szt.		
201	Toner do faxu Nashuatec F 230		3	szt.		
202	Tuba kartonowa na rysunki i plakaty o średnicy 200 mm		10	szt.		
203	Tuba kartonowa na rysunki i plakaty o średnicy 100 mm		10	szt.		
204	Tusz do pieczętek automatycznych czarny, wodny, buteleczka 25ml, z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, nakrętka w kolorze tuszu		10	szt.		
205	Wkład do ołówka automatycznego, polimerowe, bardzo wytrzymałe, odporne na złamanie, twardość HB 0,5 mm		20	opak.		
206	Wkład do długopisu PENAC FX lub równoważny, średnica kulki 0,7 mm, długość linii pisania do 670 m, grubość linii pisania 0,35 mm, zielony		6	szt.		
207	Wkład do długopisu ZENITH, metalowy, wielkopojemny, niebieski, średnica kulki 0,8 mm, szerokość linii pisania 0,5-0,7 mm,		6	szt.		

	długość linii pisania 3500 mm					
208	Wkład żelowy do długopisu PILOT G1 lub równoważny, linia pisania 0,32 mm, długość linii pisania 1000 m, końcówka ze wzmacnianej nierdzewnej stali, niebieski		20	szt.		
209	Wkład żelowy do długopisu PILOT BLS - G2 lub równoważny, kulka o średnicy 0,5 mm, linia pisania 0,32 mm, długość linii pisania 1200 m, niebieski		10	szt.		
210	Worki na śmieci 100 litrowe / 25 szt w rolce		4	rolki		
211	Worki na śmieci 35 l z taśmą / 25 szt w rolce		12	rolki		
212	Zakładka indeksująca DONAU lub równoważna, wielorazowa, ultracienka, półtransparentna, wykonana z polipropylenu o grubości 60 µm, w rozmiarze 12x45mm, 4 kolory x 35 szt. w opakowaniu		60	szt.		
213	Zakładka indeksująca DONAU lub równoważna, wielorazowa, ultracienka, półtransparentna, wykonana z polipropylenu o grubości 60 µm, w rozmiarze 25x45mm, 2 kolory w opakowaniu		4	szt.		
214	Zakreślacz ze ściętą końcówką, wysokojakościowy zakreślacz fluorescencyjny, transparentny, z tuszem na bazie wody, do pisania na wszystkich rodzajach papieru, odporny na wysychanie, szerokość linii 2 – 5mm, długość linii pisania 140 m, różne kolory		50	szt.		
215	Zeszyt A4, 96 kartek, okładka twarda, w kratkę		20	szt.		
216	Zeszyt A5, 60 kartek, o gramaturze 60g/ m², w kratkę, w laminowanej okładce		6	szt.		
217	Zszywacz (duży, typu RAPESCO lub równoważny, zszywa min. 50 kartek, z zastosowaniem zszywek 24/ 6-8 , części mechaniczne z metalu, min. gwarancja 10 lat)		6	szt.		
218	Zszywacz (mały, typu RAPESCO lub równoważny, posiada wskaźnik ilości zszywek pozostałych w magazynku, głębokość zszywania min. 58 mm, zszywa min. 10 kartek		6	szt.		

	zszywkami No10, części mechaniczne z metalu, min. gwarancja 10 lat)					
219	Zszywacz (średni, typu RAPESCO lub równoważny, zszywa min. 20 kartek, wyposażony w dodatkowy magazynek na zszywki 24/ 6-8 części mechaniczne z metalu, min. gwarancja 10 lat)		6	szt.		
220	Zszywki RAPID 26/6 5000 szt		2	opak.		
221	Zszywki 23/10 (grubość zszywanego pliku do 50 kartek, w op. min. 1000 szt.)		2	opak.		
222	Zszywki 23/15 (grubość zszywanego pliku do 120 kartek, w op. min. 1000 szt.)		2	opak.		
223	Zszywki 23/23 (grubość zszywanego pliku do 180 kartek, w op. min. 1000 szt.)		2	opak.		
224	Zszywki 24/6 (grubość zszywanego pliku do 20 kartek, w op. min. 1000 szt.)		50	opak.		
225	Zszywki 24/8 (grubość zszywanego pliku do 30 kartek, w op. min. 1000 szt.)		50	opak.		
226	Zszywki 9/10 (w op. min. 1000 szt.) No.10		10	opak.		
227	Zszywki 9/12 (w op. min. 1000 szt.) No.10		10	opak.		
RAZEM						

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna sprzedaż i dostarczanie przez Wykonawcę artykułów biurowych dla Zamawiającego, o parametrach oraz na warunkach określonych w Ofercie złożonej przez Wykonawcę w dniu r., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że jest właścicielem artykułów biurowych oferowanych Zamawiającemu oraz, że artykuły biurowe są wolne od wad, praw osób trzecich i spełniają wszelkie normy stawiane artykułom biurowym przez prawo polskie.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo do ograniczenia zakresu rzeczowego (maksymalnie o 30%) i ilościowego (maksymalnie o 30%) przedmiotu umowy, który zawarty jest w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie finansowe wobec Zamawiającego.

§ 2

Wynagrodzenie

1. Maksymalna nominalna wartość wynagrodzenia Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1 umowy nie może przekroczyć zł brutto (słownie.....)
2. Kwota wynagrodzenia obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ustalone będzie każdorazowo po dostarczeniu i odebraniu przez Zamawiającego poszczególnych dostaw. Wartości poszczególnych dostaw wyliczane będą przy zastosowaniu cen jednostkowych brutto przedstawionych w ofercie Wykonawcy (załącznik nr 1 do umowy) zgodnie z przeprowadzonym konkursem ofert.
4. Termin płatności faktur wynosi 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

5. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy dokonana zostanie przez Zamawiającego w formie przelewu bankowego na rachunek bankowy Wykonawcy.
6. O ewentualnej zmianie konta bankowego, Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego na piśmie. W razie zaniechania takiego powiadomienia, zapłata uiszczona na ostatni, znany Zamawiającemu numer rachunku bankowego Wykonawcy, będzie uznana za dokonaną prawidłowo.

§ 3

Termin realizacji

Sprzedaż i dostarczanie artykułów biurowych będzie realizowane sukcesywnie w ciągu 12 miesięcy od dnia wejścia w życie umowy (tj. do dnia2017 r do dnia2018 r.) lub do wyczerpania kwoty, określonej w § 2 ust. 1 umowy, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 umowy.

§ 4

Odbiór

1. Wykonawca dostarcza artykuły biurowe w godz. 9.00 – 15.00 do: siedziby Zamawiającego pod adresem : Polska Organizacja Turystyczna, ul. Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa XIX piętro /oraz do: Magazynu POT-u pod adresem: ul. Szkolna 15 A, 05-110 Jabłonna- około jeden raz w miesiącu – Strony będą ustalać to na bieżąco poprzez osoby upoważnione do kontaktu w § 9 ust. 1 i 2//.
2. W przypadku braku ilościowego artykułów biurowych (liczba dostarczonych sztuk) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć brakujące artykuły biurowe w ciągu 2 dni od daty zgłoszenia przez Zamawiającego ich braku.
3. W przypadku ujawnienia wad jakościowych artykułów biurowych, których nie można było stwierdzić w chwili odbioru, Zamawiający niezwłocznie po ich wykryciu powiadomi Wykonawcę o tym fakcie na piśmie.
4. W przypadku ujawnienia wad jakościowych artykułów biurowych, lub jeśli artykuły te będą różniły się od wymaganych przez Zamawiającego parametrami, cechami użytkowymi albo estetycznymi (w szczególności tonery, kartridże) Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwych artykułów biurowych na wolne od wad w terminie 3 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego nieprawidłowości.

§ 5

Zobowiązania stron

1. Dostarczanie artykułów biurowych będzie odbywało się sukcesywnie stosownie do potrzeb Zamawiającego, na podstawie jednostkowych zapotrzebowań (określających rodzaj oraz ilość artykułów biurowych) przesyłanych przez Zamawiającego do Wykonawcy faksem na nr lub scanem na mail Za datę otrzymania zapotrzebowania Strony uznają dzień przekazania zapotrzebowania faksem.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć zamawiane artykuły biurowe do wskazanej siedziby Zamawiającego lub do Magazynu POT w Jabłonnie własnym transportem, na własne ryzyko, zgodnie z przesłanym zapotrzebowaniem, w terminie 2 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę zapotrzebowania Zamawiającego.
3. Jeśli termin dostarczenia artykułów biurowych przypada na dzień świąteczny bądź dzień wolny od pracy, dostarczenie artykułów biurowych będzie wykonane w pierwszy następujący po nim dzień roboczy.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność względem Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady artykułów biurowych i gwarancji jakości artykułów biurowych. Termin gwarancji jakości wynosi min. 6 m-cy.
5. Artykuły biurowe muszą być dostarczane w zbiorczych opakowaniach umożliwiających ich przechowywanie w magazynie Zamawiającego.

§ 6

Kary umowne

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną:
 - a) za rozwiązanie lub odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 5 % kwoty określonej w § 2 ust. 1 umowy,
 - b) za opóźnienie w dostarczeniu artykułów biurowych zamówionych przez Zamawiającego – w wysokości 0,2 % kwoty określonej w § 2 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia,
 - c) za opóźnienie w wymianie wadliwych artykułów biurowych – w wysokości 0,1 % kwoty określonej w § 2 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia liczonego od dnia wyznaczonego na wymianę wadliwych artykułów biurowych.
2. Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy odsetki w ustawowej wysokości za każdy dzień opóźnienia płatności po terminie określonym w § 2 ust. 4 umowy.

3. Niezależnie od kar umownych, o których mowa w ust. 1, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku wykonania umowy.
5. Zamawiający ma prawo potrącania kar umownych, o których mowa w ust. 1, z należnego Wykonawcy wynagrodzenia (z faktury VAT).
6. Wykonanie przez Zamawiającego odstąpienia od niniejszej umowy nie wyłącza jego prawa do dochodzenia zapłaty kar umownych.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Strony postanawiają, że oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym, Zamawiającemu przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, gdy Wykonawca nie rozpoczął dostarczania artykułów biurowych bez uzasadnionych przyczyn pomimo dodatkowego wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie.
3. Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy minimum trzykrotnie zaistnieje sytuacja ujawnienia wad jakościowych artykułów biurowych, lub jeśli artykuły te będą różniły się od wymaganych przez Zamawiającego parametrami, cechami użytkowymi albo estetycznymi.

W takiej sytuacji Zamawiającemu przysługuje jednomiesięczny termin wypowiedzenia.

4. Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy również w przypadku, gdy Wykonawca nie wypełnia postanowień umowy, w szczególności trzykrotnie naruszy termin dostarczenia świadczeń częściowych, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 lub naruszy termin wyznaczony do usunięcia braków ilościowych artykułów biurowych, o którym mowa w § 4 ust. 3 umowy oraz wymianę wadliwych artykułów biurowych, o którym mowa w § 4 ust. 5 umowy.
5. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy, na podstawie ust. 4, Zamawiający nie traci uprawnienia do naliczenia kar umownych, o których mowa w § 6 ust. 1 umowy.

6. W przypadku, gdy suma kar umownych, o których mowa w § 6 ust. 1 umowy, przekroczy 20% wysokości wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1 umowy, Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy.
7. Za dzień wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym Strony uznają dzień doręczenia Wykonawcy wypowiedzenia na piśmie.
8. Zamawiający może skorzystać z przysługującego mu odstąpienia w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o okoliczności upoważniającej go do wykonania prawa odstąpienia.

§ 8

Zmiany umowy

1. Zamawiający przewiduje zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w wypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - a) w przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego, które mają wpływ na treść zawartej umowy;
 - b) w przypadku zmian podmiotowych po stronie Wykonawcy lub Zamawiającego;
 - c) w przypadku wystąpienia wszelkich obiektywnych zmian niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, jeżeli taka zmiana leży w interesie publicznym;
 - d) w przypadku gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie dotyczyć treści o charakterze organizacyjnym, niezbędnym dla sprawnej realizacji umowy, w szczególności zmian dotyczących zmiany osób upoważnionych do kontaktów, zmiany osób odpowiedzialnych za potwierdzenie prawidłowej realizacji zamówienia wraz z numerami tel., faksu, adresu poczty elektronicznej etc.;
2. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nie uregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ewentualne spory, powstałe na tle postanowień niniejszej Umowy, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Osobami wyznaczonymi do uzgodnień i koordynacji odbioru artykułów biurowych ze strony Zamawiającego są: Sylwester Tafil, (tel. 22 536 70 21, sylwester.tafil@pot.gov.pl); Piotr Cheda (tel. 22 536 70 20, e-mail: piotr.cheda@pot.gov.pl).

2. Osobą wyznaczoną do uzgodnień i koordynacji związanych z realizacją przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest
3. Załącznik nr 1 stanowi integralną część umowy.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
5. Załączniki do umowy:
 - Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
 - Załącznik nr 2 – Formularz zamówienia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 2 do umowy z dnia

FORMULARZ ZAMÓWIENIA

Zamówienie NR.....

ODBIORCA: P.O.T.

NIP: 525-21-50-196

ADRES: 00-613 Warszawa, Chałubińskiego 8

Lp	Nazwa Artykułu	Indeks	Ilość	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Miejsce dostawy:.....

Data zamówienia:.....Data dostawy.....

Warunki płatności:.....

Podpis zamawiającego...../.....

Zatwierdzam:...../Dyrektor BAO/