Prokuratura Okręgowa
w Bielsku-Białej

Bielsko-Biała, dnia 18 września 2020r.

PO VII WB 262.8.2020

OPIS
PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

DOTYCZY: sukcesywnej sprzedaży i dostawy artykułów biurowych do siedziby Prokuratury Okręgowej w Bielsku – Białej, Prokuratury Rejonowej Bielsko-Biała-Południe i Prokuratury Rejonowej Bielsko-Biała-Północ w Bielsku – Białej, Prokuratury Rejonowej w Cieszynie oraz Prokuratury Rejonowej w Żywcu.

1. **Nazwa i adres Zamawiającego**

   Prokuratura Okręgowa w Bielsku-Białej, 43-300 Bielsko-Biała, ulica Legionów 79

   Osobą wyznaczoną przez Zamawiającego do kontaktu jest Pani Józefa Ludwikowska tel. 33 4758 164

2. **Określenie trybu zamówienia**

   Z uwagi na fakt, iż wartość szacunkowa zamówienia nie przekroczy równowartości w złotych 30 000,00 euro, wybór dostawcy przedmiotu zamówienia odbędzie się bez stosowania przepisów dalej powołanej ustawy, w trybie art. 4, pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1834 z późn.zm.) **– na podstawie badania rynku i porównania ofert cenowych.**

3. **Informacja o przedmiocie zamówienia i miejscu dostawy:**

   Zamawiający zaprasza do złożenia ofert cenowych dotyczących sprzedaży i dostawy artykułów biurowych i papierniczych do siedziby faktycznego Odbiorcy, tj.:

   1. Prokuratury Okręgowej w Bielsku – Białej przy ul. Legionów 79,
   2. Prokuratury Rejonowej Bielsko-Biała-Południe w Bielsku – Białej przy ul. Sobieskiego 9,
   3. Prokuratury Rejonowej Bielsko-Biała-Północ w Bielsku – Białej przy ul. Listopadowej 31,
   4. Prokuratury Rejonowej w Cieszynie przy ul. Garncarskiej 8,
   5. Prokuratury Rejonowej w Żywcu przy ul. Powstańców Śląskich 9

   Zamówienia będą składane sukcesywnie w formie pisemnej przez poszczególne w/w jednostki.

   Termin dostawy to 2 dni robocze od dnia otrzymania przez Wykonawcę zamówienia faksem lub e-mailem.

   Dostawa obejmuje dowóz transportem własnym Wykonawcy i wniesienie zamówionego asortymentu do wskazanego miejsca na terenie prokuratury.

ul. Legionów 79 43-300 Bielsko-Biała
tel. 33 4758 100/199 fax. 33 4758 105
e-mail. poczta@bb.po.gov.pl

Okres obowiązywania umowy : od dnia podpisania umowy przez okres 12 miesięcy (do ostatniego dnia kalendarzowego)

4. **Wymagania dotyczące asortymentu :**

   a. **Dostawca winien w formularzu cenowym wycenić produkty nowe, a produkty które Zamawiający wyszczególnił używając nazewnictwa wycenić zgodnie z wymogami,**

   b. Zamawiający informuje, że dopuszcza zaproponowanie przez Dostawcę produktu równoważnego

   c. W przypadku wyceny przez Dostawcę innego równoważnego produktu należy podać w formularzu cenowym jego nazwę

   Zamawiający wyjaśnia, iż pod pojęciem równoważności rozumie inny produkt, pochodzący od innego producenta niż wskazany w tabeli asortymentu, pod warunkiem, że służy do tego samego celu, posiada takie same lub lepsze parametry techniczne, jakościowe, funkcjonalne oraz użytkowe co produkt wskazany. Ponadto równoważność oznacza produkt nie gorszy gatunkowo.

5. Oferowany przez Dostawcę asortyment powinien :
   a. być oryginalny,
   b. być fabrycznie nowy, nieużywany,
   c. być wolny od wad fizycznych i prawnych,
   d. nie wykazywać śladów użytkowania czy uszkodzenia,
   e. być kompletny i zdatny do użytku,
   f. oferowane środki czystości muszą posiadać znak firmowy, nazwę i adres producenta oraz etykiety identyfikujące dany produkt,
   g. Dostawca dostarczy przedmiot umowy w opakowaniu fabrycznym zabezpieczającym go przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
   h. całość przedmiotu zamówienia objętego niniejszym zamówieniem musi spełniać wymogi normy CE,
   ł. spełniać wszelkie wymagania wyrobów dopuszczonych do obrotu i stosowania w Polsce.

6. **Miejsce i termin składania ofert**
   Oferty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego tj. Prokuraturze Okręgowej w Bielsku-Białej przy ulicy Legionów 79 - parter biuro podawcze **do dnia 30 września 2020 roku.**

7. **Kryteria wyboru**

   Wartości podane w rubrykach w treści Formularza cenowego w ostatnim wierszu „Razem" winny zostać zsumowane.

   Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów:

Numer kryterium	Nazwa kryterium	Waga
C1.	**cena brutto (podlegająca ocenie)** – suma kol. 6 tabeli	100% / 100 pkt

Sposób wyboru ofert – liczenia kryteriów

$$C1 = \frac{\text{najkorzystniejsza cena brutto spośród ofert nie odrzuconych}}{\text{cena brutto oferty podlegającej ocenie}} \times 100 \times \text{waga } 100\%$$

Oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów, zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów i dopełni niezbędnych formalności.

Oferta z najniższą ceną zostanie uznana za najkorzystniejszą. Zamawiający zastrzega, iż w przypadku wątpliwości co do równoważności zaproponowanego innego asortymentu Wykonawca będzie wezwany do uzupełnienia dokumentacji potwierdzającej równoważność lub będzie wezwany do przedłożenia zaproponowanego produktu.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i w częściach.

8. **Integralnymi częściami Opisu przedmiotu zamówienia są:**
   a. formularz cenowy – załącznik Nr 1,
   b. projekt umowy – załącznik Nr 2.

9. Dostawca jest zobowiązany, przed złożeniem oferty, do zapoznania się z w/w wymaganiami Zamawiającego.

10. Złożenie formularza cenowego jest równoważne z akceptacją warunków zawartych w Opisie przedmiotu zamówienia oraz w formularzu cenowym i projekcie umowy.

Prokurator Okręgowy
Mariusz Lampart

Numer sprawy : PO VII WB 262.8.2020

Załącznik nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia

FORMULARZ CENOWY

Nazwa i adres Sprzedawcy: .....

.....

Kontakt telefoniczny: .....

adres e-mailowy: .....

W nawiązaniu do ogłoszenia zamieszczonego na Państwa stronie internetowej oferujemy:

ARTYKUŁY BIUROWE I PAPIERNICZE DLA PROKURATUR OKRĘGU BIELSKIEGO

LP	NAZWA TOWARU WYMAGANA	j.m	Max. Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto (kol.4 x kol.5)
1	2	3	4	5	6
1.	**Kalkulator CITIZEN SDC 868 L biurowy** : - wymiary 154 x 152 x 28 mm - co najmniej 12 pozycyjny duży wyświetlacz, - podwójne zasilanie, - plastikowe klawisze z czytelnymi nieścieralnymi napisami, - posiadający pamięć - klawisz podwójnego zera	szt.	10		
2.	**Papier ksero FORMAT A4 - POLSPEED czerwony** - białość - nie mniejsza niż CIE 146 - gramatura - nie mniejsza niż 80g/m² - przeznaczony do wysokonakładowych drukarek i kopiarek - z możliwością zastosowania papieru w drukarkach laserowych - 1 ryza zawiera – nie mniej niż 500 arkuszy (kartek)	ryza	4000		

3.	**Papier ksero FORMAT A3 – POLSPEED czerwony** - białość - nie mniejsza niż CIE 146 - gramatura - nie mniejsza niż 80g/m² - przeznaczony do wysokonakładowych drukarek i kopiarek - z możliwością zastosowania papieru w drukarkach laserowych - 1 ryza zawiera – nie mniej niż 500 arkuszy (kartek)	ryza	20		
4.	**Etykiety samoprzylepne uniwersalne INK JET + LASER / A4** - dostępne na arkuszach A4 - współpracują z drukarkami laserowymi , atramentowymi i igłowymi - etykiety dostępne są z krawędziami bezpieczeństwa, które zapobiegają odklejaniu się kleju na mechanizmie drukarki - opakowanie zawiera 100 arkuszy	opakowanie	5		
5.	**Papier szary pakowy woskowany** - nie pękający przy pakowaniu akt - woskowany o błyszczącej powierzchni	kg	20		
6.	**Koperta szara samoprzylepna z paskiem, zaklejana na krótkim boku B5 HK O wymiarach 250 x 176 mm** - opakowanie (karton) zawiera nie mniej niż 50 szt.	opakowanie	100		
7.	**Koperta biała samoprzylepna (bez okienka) zaklejana na długim boku C6 SK - rozmiar 114 x 162 mm** - opakowanie (karton) zawiera nie mniej niż 1000 szt.	opakowanie	70		
8.	**Koperta brązowa samoprzylepna** z paskiem **zaklejana na krótkim boku B4 o wymiarach 250 x 353 mm** - opakowanie (karton) zawiera nie mniej niż 50 szt.	opakowanie	40		
9.	**Koperta b i a ł a z rozszerzonymi bokami i spodem samoprzylepna, z paskiem wzmocniona E4 format : 280 x 440 x 60 mm** - wykonana z co najmniej dwóch warstw papieru z dodatkowym usztywnieniem międzywarstwowego dna i frontu koperty	szt.	500		
10.	**Koperta s z a r a z rozszerzonymi bokami i spodem samoprzylepna, z paskiem wzmocniona E4 format : 280 x 400 x 40 mm** - wykonana z co najmniej dwóch warstw papieru z dodatkowym usztywnieniem międzywarstwowego dna i frontu koperty	szt.	2 000		

11.	**Koperta C4 HK biała z paskiem samoklejącym** - o wym. 229x324 , - pakowana po 250 szt.	opakowanie	10		
12.	**Koperta C4 HK brązowa z paskiem samoklejącym** - o wym. 229 x 324 , - pakowana po 250 szt.	opakowanie	10		
13.	**Koperta C5 biała 162x229, z paskiem samoklejącym** - pakowane po 50 szt.	opakowanie	30		
14.	**koperta z zabezpieczeniem powietrznym 145x215** - białe, z paskiem samoklejącym	szt.	100		
15.	**koperta z zabezpieczeniem powietrznym 215x340** - białe, z paskiem samoklejącym	szt.	100		
16.	**Koperta papierowa z okienkiem na CD/DVD** - pakowane po 100 szt.	opakowanie	20		
17.	**koperta bąbelkowa na płyty CD o wym. 17cm x 22,5cm** - pakowane po 100 szt.	opakowanie	10		
18.	**Koperta powietrzna biała na akta osobowe** H/18 270x360 rozmiar 8 - pakowane po 100 szt.	opakowanie.	1		
19.	**Koperta papierowa powietrzna (bąbelkowa) ochronna biała lub szara K20 o wym. 350 x 470**	szt.	50		
20.	**Koperta s z a r a z rozszerzonymi bokami i spodem, samoprzylepna, z paskiem wzmocniona K20 format : 350 x 470 x rozszerzenie** - wykonana z co najmniej dwóch warstw papieru z dodatkowym usztywnieniem międzywarstwowego dna i frontu koperty	szt.	100		
21.	**Blok szkolny z makulatury , kratka A5 – 96 kartkowy**				

		szt.	60		
22.	**Blok szkolny z makulatury , kratka A4 – 96 kartkowy**	szt.	30		
23.	**Blok szkolny z grubszymi kartkami A4** (kartki cieńsze niż tektura lecz grubsze niż w bloku rysunkowym)	szt.	2		
24.	**Zeszyt w kratkę A4/96 kartkowy w twardej okładce**	szt.	10		
25.	**Notes samoprzylepny – rozmiar 76 x 76 mm Donau (duże)** - bloczek zawierać powinien nie mniej niż 100 kartek - w kolorze jasny żółty - klejony wzdłuż boku krótszego	bloczek	500		
26.	**Notes samoprzylepny – rozmiar 51 x 76 mm Donau (Srednie)** - bloczek zawierać powinien nie mniej niż 100 kartek - w kolorze jasny żółty - klejony wzdłuż boku krótszego	bloczek	1 000		
27.	**Notes samoprzylepny – rozmiar 38 x 51 mm Donau (małe)** - bloczek zawierać powinien nie mniej niż 100 kartek - w kolorze jasny żółty - klejony wzdłuż boku krótszego	bloczek	1 000		
28.	**Zakładki indeksujące papierowe** - do zaznaczania wybranych fragmentów tekstu lub stron - na których można pisać - stabilny klej umożliwiający wielokrotne przyklejanie i odklejanie - nie niszczą powierzchni - pastelowe - wym. 25x75 mm trzy kolory po 100 sztuk	bloczki	50		
29.	**Teczka podpisowa , która winna posiadać nie mniej niż 12 przegródek** - okładka teczki wykonana w twardego kartonu pokrytego folią PP o jednolitym kolorze : zieleń lub granat lub czarny - na przedniej okładce może znajdować się otwierane okienko do opisu zawartości książki lub wygrawerowany napis „Teczka do podpisu" - każda przegródka winna mieć co najmniej jeden otwór do podglądu zawartości	szt.	20		

	książki - rozciągliwy grzbiet				
30.	**Teczka podpisowa , która winna posiadać nie mniej niż 20 przegródek** - okładka teczki wykonana w twardego kartonu pokrytego folią PP o jednolitym kolorze : zieleń lub granat lub czarny - na przedniej okładce może znajdować się otwierane okienko do opisu zawartości książki lub wygrawerowany napis „Teczka do podpisu" - każda przegródka winna mieć co najmniej jeden otwór do podglądu zawartości książki - rozciągliwy grzbiet	szt.	20		
31.	**Segregator ESSELTE A4/50 kolor z mechanizmem dźwigniowym z dociskaczem, różne kolory** - szerokość grzbietu nie mniej niż 50 mm, gruby karton - oklejony na zewnątrz kolorową folią a wewnątrz laminowanym szarym papierem - dwustronna etykieta na grzbiecie - na grzbiecie otwór na palec - dwa okute otwory na przedniej okładce - na dolnych krawędziach metalowe okucia	szt..	100		
32.	**Segregator ESSELTE A4/75 kolor z mechanizmem dźwigniowym z dociskaczem, różne kolory** - szerokość grzbietu nie mniej niż 75mm, gruby karton - oklejony na zewnątrz kolorową folią a wewnątrz laminowanym szarym papierem - dwustronna etykieta na grzbiecie - na grzbiecie otwór na palec - dwa okute otwory na przedniej okładce - na dolnych krawędziach metalowe okucia	szt.	500		
33.	**Segregator ESSELTE A4 marmurek z mechanizmem dźwigniowym z dociskaczem** - szerokość grzbietu nie mniej niż 75 mm - gruby karton - dwustronna etykieta na grzbiecie - na grzbiecie otwór na palec - dwa okute otwory na przedniej okładce - na dolnych krawędziach metalowe okucia	szt.	100		
34.	**Etykiety grzbietowe do segregatorów 50 mm x 158 mm** - przeznaczone do zmiany lub odnowienia informacji zawartej na grzbiecie	opakowanie	20		

	segregatora - opakowanie zawierające min. 10 sztuk				
35.	**Etykiety grzbietowe do segregatorów 30 mm x 158 mm** - przeznaczone do zmiany lub odnowienia informacji zawartej na grzbiecie segregatora - opakowanie zawierające min. 10 sztuk	opakowanie	20		
36.	**Przekładki kolorowe do segregatora kartonowe o rozmiarach nie mniejszych niż 240 x 105 mm** - wykonane z kolorowego kartonu - opakowanie zawiera nie mniej niż 100 szt.	opakowanie	50		
37.	**Koszulki na dokumenty groszkowe A4/100** - do przechowywania dokumentów w formacie A4, - multiperforowana, pasujące do każdego segregatora - otwierane u góry, - wykonane z folii PP o grubości nie mniejszej niż 48 mic. Folia - opakowanie zawiera co najmniej 100 sztuk koszulek	opakowanie	50		
38.	**Koszulka groszkowa , j/w w formacie A5** - zawiera nie mniej niż 100 koszulek	opakowanie	20		
39.	**Koszulki ESSELTE A4 MAXI nieco szersze od tradycyjnych koszulek A4** - wykonane z mocnej folii PP o grubości nie mniejszej niż 120 mic. - mieszczące nie więcej niż 60 kartek papieru o gramaturze 90g/m² - z europerforacją umożliwiającą wpięcie do każdego typu segregatora - otwierane od góry, opakowanie zawiera co najmniej 25 sztuk koszulek - opakowanie zawiera nie mniej niż 25 koszulek	opakowanie	50		
40.	**Ofertówka przeźroczysta sztywna A4** - wykonana z twardej folii PCV o bardzo wysokiej przeźroczystości - zgrzewana w kształcie litery L - o grubości nie mniejszej niż 0,20 mm	szt.	30		
41.	**Koszulka poszerzana z górną klapą na katalogi A4, pakowane po 10 sztuk** - otwierana z góry, - mocna groszkowa struktura folii, - klapa zabezpieczająca dokumenty przed wypadnięciem, - rozszerzone harmonijkowo boki i dno,	opakowanie	50		

	- uniwersalna wzmocniona perforacja, - antystatyczna - opakowanie zawiera min. 10 sztuk koszulek				
42.	**Koszulki krystaliczne ELBA A4** - wykonane z ekologicznego polipropylenu (PP) o grubości nie mniejszej niż 120 mic. - z europerforacją umożliwiającą wpięcie do każdego typu segregatora - otwierane od góry - opakowanie zawiera co najmniej 100 sztuk koszulek	opakowanie	20		
43.	**Koszulka na CD/DVD/BD przeźroczysta do zawieszania w segregatorze A6 na 1 CD** - wykonana z mocnej folii groszkowej - boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora - klapka zabezpieczająca płyty przed wypadaniem - opakowanie zawiera min. 10 szt.	opakowanie	50		
44.	**Koszulka na CD/DVD/BD przeźroczysta do zawieszania w segregatorze A4 na 3 CD** - wykonana z mocnej folii groszkowej - boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora - klapka zabezpieczająca płyty przed wypadaniem - opakowanie zawiera min. 10 szt.	opakowanie	30		
45.	**Koszulka z kieszenią na CD** - wykonana z mocnej folii groszkowej - koszulki z boczną kieszenią na 2 płyty CD - boczna perforacja z 11 otworami umożliwiająca wpięcie koszulki na dokumenty i CD do segregatora - klapka górna zabezpieczająca płyty przed wypadaniem - opakowanie zawiera min. 5 szt.	opakowanie	50		
46.	**Skoroszyt plastikowy z wąsami sztywny A4 BANTEX** - przednia okładka przeźroczysta sztywna, druga kolorowa - wykonana z mocnego i sztywnego PCV - wyposażona w papierowy, wysuwany pasek do opisów - różne kolory	szt.	200		

47.	**Skoroszyt kartonowy biały z wąsami format A4** - wykonany ze sztywnego kartonu o gęstości nie mniejszej niż 250g/m² - posiadający wewnątrz fałdę papierową z wąsami umożliwiającą wpięcie większej ilości dokumentów tzw. „warszawski"	szt.	100		
48.	**Skoroszyt plastikowy z wąsami sztywny A4 do zawieszania w segregatorze BANTEX** - przednia okładka przeźroczysta sztywna, druga kolorowa - wykonany z mocnego i sztywnego PCV - wyposażony w papierowy, wysuwany pasek do opisów - wyposażony w perforację umożliwiającą wpięcie do segregatora - różne kolory	szt.	400		
49.	**Skoroszyt kartonowy biały z wąsami format A4 do zawieszania w segregatorze – zawieszka** - wykonany ze sztywnego kartonu o gęstości nie mniejszej niż 250g/m²	szt.	100		
50.	**Teczka wiązana kartonowa A4 biała** - wyposażona w 3 skrzydła wewnętrzne - z zaznaczonymi zagięciami na teczce oraz wewnętrznych skrzydłach pozwalającymi na zwiększenie zawartości - wiązana na sznurek	szt.	100		
51.	**Teczka wiązana plastikowa A4** - wykonana z folii PCV - okładka przeźroczysta, tył kolorowy - wewnątrz z trzema skrzydłami zabezpieczającymi dokumenty przez wypadaniem	szt.	100		
52.	**Teczka z gumką SOFT** - jednostronnie barwiona - powlekana folią PP - tektura o gramaturze 450g/m² - grzbiet do 20 mm - dostępna w różnych kolorach	Szt.	30		
53.	**Teczka skrzydłowa z gumką SOFT do formatu A4** - wykonana z twardej tektury o gr. 2 mm - kolorowa oklejka pokryta folią PP - szerokość grzbietu do 40 mm - zamykana na gumkę	Szt.	20		

	- dostępna w różnych kolorach				
54.	**Teczka do akt osobowych tekturowa biała** - wewnątrz wkłady A,B,C,D	Szt.	100		
55.	**Teczka do akt osobowych** twarda kolorowa oprawa introligatorska - zadrukowana - złoty nadruk, - wewnątrz wkłady A,B,C,D	Szt.	20		
56.	**Teczka do akt osobowych** twarda kolorowa oprawa introligatorska - niezadrukowana - złoty nadruk, - wewnątrz wkłady A,B,C,D	Szt.	20		
57.	**OPAKOWANIE SYSTEMU OMNI BOX** **Teczka wiązana bezkwasowa do archiwizacji kat. „A":** - z kartonu bezkwasowego **- wymiary 320x250x35 mm** - do archiwizacji materiałów kat. „A" **- posiadająca certyfikat jakości ∞ Carta Rocca** **- posiadająca atest ISO 9706 oraz PAT** **- tasiemka 10 mm, włókna niebielone chemicznie i nie z recyklingu, pH neutralne, splot jodełkowy, kolor biały, 100 % celulozy bawełnianej** **- zastosowany klej o wartości pH 7.0-8.0, bez zmiękczaczy na bazie kopalimeru etylenu i octanu winylu EVA**	Szt.	500		
58.	**OPAKOWANIE SYSTEMU OMNI BOX** **Teczka wiązana bezkwasowa do archiwizacji kat. „A":** - z kartonu bezkwasowego **- wymiary 420x320x35 mm** - do archiwizacji materiałów kat. „A" **- posiadająca certyfikat jakości ∞ Carta Rocca** **- posiadająca atest ISO 9706 oraz PAT** **- tasiemka 10 mm, włókna niebielone chemicznie i nie z recyklingu, pH neutralne, splot jodełkowy, kolor biały, 100 % celulozy bawełnianej** **- zastosowany klej o wartości pH 7.0-8.0, bez zmiękczaczy na bazie kopalimeru etylenu i octanu winylu EVA**	Szt.	50		

59.	**OPAKOWANIE SYSTEMU OMNI BOX** **Teczka wiązana bezkwasowa do archiwizacji kat. „A":** - z kartonu bezkwasowego **- wymiary 360x260x35 mm** - do archiwizacji materiałów kat. „A" **- posiadająca certyfikat jakości ∞ Carta Rocca** **- posiadająca atest ISO 9706 oraz PAT** **- tasiemka 10 mm, włókna niebielone chemicznie i nie z recyklingu, pH neutralne, splot jodełkowy, kolor biały, 100 % celulozy bawełnianej** **- zastosowany klej o wartości pH 7.0-8.0, bez zmiękczaczy na bazie kopalimeru etylenu i octanu winylu EVA**	Szt.	20		
60.	**OPAKOWANIE SYSTEMU OMNI BOX** **Pudło archiwizacyjne bezkwasowe do archiwizacji kat. „A"** - wymiar 350x260x110; - z tektury bezkwasowej 1 300 gr/m² - do archiwizacji materiałów kat. „A" **- posiadająca certyfikat jakości Prior**	Szt.	200		
61.	**OPAKOWANIE SYSTEMU OMNI BOX** **Pudło archiwizacyjne bezkwasowe do archiwizacji kat. „A"** **- wymiar 440x340x100;** - z tektury bezkwasowej 1 300 gr/m² - do archiwizacji materiałów kat. „A" **- posiadająca certyfikat jakości Prior**	szt.	50		
62.	**OPAKOWANIE SYSTEMU OMNI BOX** **Tuba bezkwasowa – pudło na rulony, mapy, itp.** **- otwierane wzdłuż dłuższego boku** **- wym. Wewn. 450 x 80 x 80 mm- materiał: Agema 1,3 mm** **- gramatura (gsm) 1200**	szt.	5		
63.	**Pudło archiwizacyjne , kartonowe** - szare 350x260x110 MM czyste	szt.	120		
64.	**MOCNE pudło tekturowe składane transportowe**	szt.	50		

	- mieszczące co najmniej 6 segregatorów pełnych dokumentów				
65.	**taśma naprawcza bezkwasowa, P025** - z atestem PAT - transparentna do naprawy kartonu papierowego dla kat. „A" - materiał: przeźroczysty papier z buforek węglanu wapnia-grubość 22µm - klej i papier – pH 7.0-8.0 - wymiary: 50m x 2 cm	szt.	5		
66.	**taśma naprawcza bezkwasowa, P025X4** **- z atestem PAT** **- transparentna do naprawy kartonu papierowego dla kat. „A"** **- materiał: przeźroczysty papier z buforek węglanu wapnia-grubość 22µm** **- klej i papier – pH 7.0-8.0** **- wymiary: 50m x 4 cm**	Szt.	5		
67.	**Pudło archiwizacyjne na CD LEITZ** - wykonane z wysokiej jakości kartonu pokrytego folią - metalowe okucia na rogach pokrywy chroniące przed uszkodzeniem; - mieści 30 szt. CD w std. Plastikowych opakowaniach; - łatwość składania i rozkładania za pomocą metalowych zatrzasków - wymiary 145x135x360 mm	Szt.	5		
68.	**Kostka-wkład** - karteczki luzem - nie klejone - wym. 85x85mm	Szt.	50		
69.	**Przybornik biurkowy, akrylowy, w kształcie walca lub pięcioboku** **- z przegrodami w środku na podstawowe przybory biurowe: długopisy, spinacze , wizytówki itp.**	Szt.	10		
70.	Maczałka żelowa, do zwilżania palców przy kartkowaniu akt	Szt.	5		
71.	Wąsy do skoroszytu 201-250-0810 Profice, plastikowe - pakowane po 25 sztuk, różne kolory , - inaczej mechanizm skoroszytowy)	opakowanie	30		
72.	Przekładki alfabetyczne do segregatora, - luźne karty - wycięcie prawostronne, - kolorowe w miejscu oznaczonym literami	kpl. od A do Z	5		

73.	**Folia przeźroczysta do bindowania A4** - folia przeźroczysta bezbarwna o grubości nie mniejszej niż 0,20 mm - pakowane po nie mniej niż 100 szt	opakowanie	5		
74.	**Okładka do bindowania, kolorowa** - sztywna dwustronnie kolorowa lakierowana tektura - o tęgości nie mniejszej niż 350g/m^2 - pakowane po min. 50 sztuk	opakowanie	5		
75.	**Grzbiet do bindowania , wymiary 6 mm na ok. 25 kart** - pakowane po min. 100 sztuk. - szeroka gama kolorystyczna ułatwiająca identyfikację oprawionych dokumentów	opakowanie	2		
76.	**Grzbiet do bindowania , wymiary 8 mm na ok. 45 kart** - pakowane po min. 100 sztuk - szeroka gama kolorystyczna ułatwiająca identyfikację oprawionych dokumentów	opakowanie	2		
77.	**Grzbiet do bindowania , wymiary 10 mm na ok. 65 kart** - pakowane po min. 100 sztuk - szeroka gama kolorystyczna ułatwiająca identyfikację oprawionych dokumentów	opakowanie	2		
78.	**Grzbiet do bindowania , wymiary 12 mm na ok. 100 kart** - pakowane po min. 100 sztuk, - szeroka gama kolorystyczna ułatwiająca identyfikację oprawionych dokumentów	opakowanie	2		
79.	**Listwa wsuwana (grzbiet), plastikowa** - do spinania kartek A4 w ilości do 30 sztuk, - pakowane po min. 50 sztuk	opakowanie	5		
80.	**Listwa wsuwana (grzbiet), plastikowa** **- do spinania kartek A4 w ilości do 50 sztuk,** - pakowane po min. 50 sztuk	opakowanie	5		
81.	**Folia do laminowania A4 150 mic do laminatora Fellowes Mars**	opakowanie	1		
82.	**Taśma woskowa żywiczna do drukarki Zebra, 56,9 mm x 74 35x30 / 1500 szt 40/OUT**	rolka	1		
83.	**Spinacze archiwizacyjne FELLOWES / 20 szt.** - dwuczęściowy , plastikowy klips przeznaczony do archiwizacji dokumentów i do	Opakowanie	100		

	wpinania ich do segregatora, - opakowanie zbiorcze zawiera min. 20 szt. spinaczy				
84.	**Pojemnik na katalogi i dokumenty PCV A4 BANTEX – składany** - jednostronnie ścięty - wykonany z twardej tektury oklejonej na zewnątrz i wewnątrz kolorową folią PCV - posiadający dwustronną wymienną etykietę opisową na grzbiecie - posiadający na grzbiecie otwory ułatwiające wyjmowanie i przenoszenie - szerokość grzbietu nie mniejsza niż 11,00 cm	szt.	5		
85.	**Gumki recepturki krzyżowe**, opakowanie po 25 sztuk, wymiary 160x11 mm, do archiwizacji dokumentów, 60% kauczuku naturalnego	opakowanie	4		
86.	Rolka papieru ksero o wym.: szer 297mm, dł. 50 m (do ploterów)	rolka	5		
87.	Długopis automatyczny wraz z wkładem metalowym ZENITH	szt.	100		
88.	**Pojemnik Leitz MyBox (F) bez pokrywki** - umożliwia estetyczne przechowywanie często używanych rzeczy - z tworzywa ABS (bez BPA) - o zaokrąglonych krawędziach **- wym: (szer.x wys.x gł.) 246 x 98 160**	Szt.	5		
89.	**szuflada - półka na dokumenty, przeźroczysta, bezbarwna, A4** możliwość łączenia w stosy duże wycięcie z przodu, ułatwiające dostęp do do dokumentów	szt.	30		
90.	**Tablica korkowa w ramie drewnianej** - rozmiar nie mniejszy **niż 60 cm x 40 cm** - tablica informacyjna wykonana z korka - rama drewniana w różnych odcieniach - możliwość zawieszenia w pionie lub w poziomie	szt.	10		
91.	**Pinezki tablicowe z kolorowymi główkami** - pinezki do tablic korkowych , - pakowane w pudełka - pudełko zawierać powinno nie mniej niż 50 sztuk	opakowanie	10		

92.	**Gumki apteczne recepturki** (do zabezpieczania akt) **duże** - guma grubsza, elastyczne, różne kolory - o średnicy nie mniejszej niż 150 mm - opakowane 1 kg	opakowanie	20		
93.	**Zszywacz LACO H 401** - do zszywania nie mniej niż 25 kartek - metalowy trwały zszywacz - system ładowania zszywek od góry - na zszywki typu HK 24 lub HK 26	szt.	50		
94.	**Zszywki metalowe GRAND** - w rozmiarach : HK 24/6 - opakowanie zawierające nie mniej niż 1000 sztuk	opakowanie	500		
95.	**Zszywacz LEITZ 5552 MOCNY** - zszywa do 60 kartek - ładowany od przodu - zszywanie zamknięte - na zszywki 25/10	szt.	10		
96.	**Zszywki metalowe mocne 25/10** - w rozmiarze 25/10 (pasującym do w/w zszywacza **LEITZ 5552** MOCNY - opakowanie zawierające nie mniej niż 1000 sztuk	opakowanie	50		
97.	**Igła prosta, stalowa, do szycia akt,** - w rozmiarze: długość 14-15 cm. - ucho igielne duże umożliwiające wprowadzenie dratwy	szt.	20		
98.	**Nożyk do otwierania kopert,** - z drewnianą rączką - długość ostrza min. 17 cm.	Szt.	5		
99.	**Rozszywasz ESSELTE,** do usuwania zszywek ze spiętych wcześniej dokumentów - do wszystkich rodzajów zszywek	szt..	50		
100.	**Dziurkacz LETACK MP-300** - metalowy				

	- ogranicznik formatu papieru - dziurkuje do 30 kartek, różne kolory	szt..	30		
101.	**Dziurkacz LEITZ 5180 MOCNY** - dziurkuje nie mniej niż 60 kartek - posiada ogranicznik formatu papieru - wyposażony w blokadę umożliwiającą obniżyć ramię	szt.	5		
102.	**Nożyczki biurowe LACO** - satynowe ostrze ze stali nierdzewnej - nożyczki posiadają wyprofilowaną rękojeść z plastiku - ostrze tnące długości nie krótszej niż 10 cm	szt.	50		
103.	**Klipy do dokumentów GRAND rozmiar 19 mm** - wykonane z metalu - sprężyste i trwałe - wykorzystywane do spinania dokumentów - opakowanie zawierające nie mniej jak 12 sztuk	opakowanie (zawiera nie mniej niż 12 szt.)	100		
104.	**Klipy do dokumentów GRAND rozmiar 32 mm** - wykonane z metalu - sprężyste i trwałe - wykorzystywane do spinania dokumentów - opakowanie zawierające nie mniej jak 12 szt	opakowanie	50		
105.	**Klip archiwizacyjny plastikowy typu IDEST** - opakowanie zawiera nie mniej niż 100 sztuk	opakowanie	20		
106.	**Spinacze okrągłe GRAND rozmiar 28 mm** - posiadające wygięte noski ułatwiające spinanie dokumentów - opakowanie zawiera nie mniej niż 100 sztuk	opakowanie	300		
107.	**Klej w sztyfcie AMOS GLUE STICK** - pojemność nie mniejsza niż 15g - nietoksyczny, bezbarwny - niebrudzący i zmywalny	szt.	50		

108.	**Taśma klejąca biurowa przeźroczysta GRAND** - rozmiar nie mniejszy niż 24 mm x 30 m - przeźroczysta taśma klejąca wykonana z polipropylenu - pokryta emulsyjnym klejem akrylowym	szt.	500		
109.	**Taśma pakowa** - jednostronnie klejąca taśma przeznaczona do zaklejania kartonów - posiadająca dobre właściwości klejące - o różnych kolorach	szt.	250		
110.	**Sznurek NICI LNIANE (dratwa)** - rolka o wadze nie mniejszej niż 25 dkg - surowe nabłyszczane	szt.	50		
111.	**NICI bawełniane białe (wędliniarskie) 500 g (do wiązania, archiwizowania akt)** Miara; 370 mb/500g Wytrzymałość 19 daN (=/_2%)	szt.	50		
112.	**Tusz do stempli metalowych na bazie oleju** - kolor czerwony i czarny - buteleczka o pojemności nie mniejszej niż 20 ml - buteleczka posiada końcówkę ułatwiającą nasączanie poduszek	szt.	10		
113.	**Tusz do pieczątek kauczukowych oraz polimerowych** - kolor czarny i czerwony - buteleczka o pojemności nie mniejszej niż 20 ml - buteleczka posiada końcówkę ułatwiającą nasączanie poduszek - tusz wodny o intensywnym, nieblaknącym kolorze	szt.	100		
114.	**Poduszki do stempli TRODAT (z wkładem nasączonym tuszem).** - rozmiar poduszki nie mniejszy niż 10 cm x 17 cm - do tradycyjnych ręcznych pieczątek na trzonku - poduszka w eleganckim pudełku z tworzywa o wysokiej jakości i wytrzymałości, zamykana obudowa zapobiega wysychaniu tuszu - zawiera wkłady barwiące z nowoczesnego materiału, które są nasączone tuszem	szt.	5		
115.	**Poduszka do stempli metalowych bankowo-pocztowa, średnica 14 cm**	szt.	5		

116.	**Metalowy wkład do długopisu ZENITH** grubość linii pisania 0,3 mm, - długość linii pisania 1200 m	szt.	200		
117.	**Pióro kulkowe PARKER VECTOR** - korpus wykonany ze stali nierdzewnej i tworzywa - stalowe zdobienia - każdy produkt w osobnym etui - dostępne kolory czarne, czerwone, niebieskie i stalowe	szt.	100		
118.	**Wkłady PARKER do pióra kulkowego PARKER** - w obudowie metalowej - z cienką końcówką „F" - kolory wkładów : niebieskie i czarne	szt.	500		
119.	**Zakreślacz STABILO BOSS Oryginał , różne kolory** - grubość linii nie mniejsza niż 5 mm - duża odporność na wysychanie , - bezwonny tusz na bazie wody -	szt.	500		
120.	**Marker permanent** - o końcówce okrągłej nie większej niż 3 mm - do pisania po papierze, szkle, drewnie, foliach itp. - odporny na wysychanie - w kolorach czarny, niebieski, zielony i czerwony -	szt.	100		
121.	**Cienkopis STABILO Point** - grubość linii nie mniejsza niż 2 mm - cienkopis zaopatrzony w plastikową końcówkę oprawioną w metal - zamykany wentylowaną nasadką - w kolorach : czarny, niebieski, zielony i czerwony	szt.	1 000		
122.	**Flamastry zwykłe** - koloru czarnego i czerwonego - o końcówce okrągłej nie mniejszej niż 4 mm, - zamykany nasadką	szt.	50		
123.	**Marker do CD , DVD, PILOT** - z końcówką o grubości nie mniejszej niż 1 mm , - wodoodporny - do pisania na płytach CD, filiach i szkle - trwały, opisy na płytach nie mogą się rozmazywać ,	szt.	50		

	- kolor czarny lub czerwony				
124.	**Ołówek STABILO bez gumki o twardości HB**	szt.	200		
125.	**Temperówki metalowe z otworem bez pojemnika** - wersja tradycyjna - metalowa obudowa i ostrze	szt.	25		
126.	**Gumka MERCUR Technik Soft w kolorze białym, każda szt. oddzielnie zafoliowana** - wykonana z tworzywa sztucznego - nadająca się do zmazywania śladów ołówka tradycyjnego i automatycznego - nie zadzierająca papier - o wymiarach nie mniejszych niż 54 x 23 x 13 mm -	szt.	50		
127.	**linijka przeźroczysta, bezbarwna, plastikowa 50 cm** - o długości nie krótszej jak 30 cm - giętka o zaokrąglonych rogach , z czytelnymi napisami - o gwarantowanej dokładności wykonania skali i trwałością podziałki	szt.	10		
128.	**Linijka przeźroczysta, bezbarwna, plastikowa 30 cm** - o długości nie krótszej jak 30 cm - giętka o zaokrąglonych rogach , z czytelnymi napisami - o gwarantowanej dokładności wykonania skali i trwałością podziałki -	szt.	10		
129.	**Linijka przeźroczysta, bezbarwna, plastikowa 20 cm** - o długości nie krótszej jak 20 cm - giętka o zaokrąglonych rogach , z czytelnymi napisami - o gwarantowanej dokładności wykonania skali i trwałością podziałki -	szt.	10		
130.	**korektor TIPP-EX Aqua, 20 ml** - szybkoschnący korektor usuwający błędy	szt.	20		
131.	**Korektor w taśmie TIPP-EX POCKET BIC Pocket Mouse 1/10** - nie zawiera rozpuszczalników - daje natychmiastowy efekt - odporny na światło - taśma korygująca o szerokości 4,2 mm I długości 10 m	szt.	200		

132.	**Kalendarz biurkowy stojąco / leżący poziomy** - powierzchnia kartek – nie mniej niż 290 x 160 mm - strona kartki podzielona na 7 dni tygodnia z możliwością dokonywania pod każdym dniem zapisów - umocowanie kartek na metalowej spirali , opisy dni kolorowe	szt.	150		
133.	**Kalendarz trójdzielny, ścienny,** z widocznymi trzema miesiącami: bieżącym, minionym i przyszłym	Szt.	110		
134.	**kalendarz książkowy Menadżera A5**	szt.	80		
			RAZEM KWOTA BRUTTO:		**..... złotych**

Wyjaśnienia do tabeli asortymentu :

1. Wszystkie wiersze i rubryki powyższej tabeli muszą być wypełnione. Kolumna 7 dotyczy wpisania informacji o ew. asortymencie równoważnym.
2. Należy dokonać zsumowania kolumny 6.
3. Wyliczeń należy dokonywać do dwóch miejsc po przecinku.
4. Poprawa ewentualnej pomyłki winna być dokonana w sposób czytelny, z zachowaniem czytelności treści poprawianej, oraz opatrzona podpisem osoby dokonującej korekty.
5. **Do porównania ofert Zamawiający przyjmuje kwotę łączną brutto**

UWAGA:

Złożenie niniejszego „Formularza cenowego" jest równoważne z akceptacją warunków zawartych w „Opisie przedmiotu zamówienia" oraz w projekcie umowy. „Formularz cenowy" stanowi integralną część w/w opisu.

....

Miejscowość i data Pieczęć i podpis Dostawcy

UMOWA nr PO VII WB 262.8.2020

zawarta dnia ..... 2020 roku pomiędzy Prokuraturą Okręgową w Bielsku-Białej
z siedzibą przy ul. Legionów 79 w Bielsku-Białej
NIP 547-15-17-745
zwaną w dalszej części Zamawiającym reprezentowanym przez :
Pana Mariusza Lamparta - Prokuratora Okręgowego w Bielsku-Białej
a
firmą ..... z siedzibą w ....., kod ....., przy .....
NIP .....
zwanym w dalszej części Wykonawcą reprezentowanym przez :
..... - .....

w wyniku postępowania Nr PO VII WB 262.8.2020 o udzielenie zamówienia publicznego w trybie niepodlegającym przepisom Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt. 8 - tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz. 1834 z późn. zm.), zawarto umowę o treści następującej:

§ 1
PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż, dostawa wraz z wniesieniem materiałów biurowych i papierniczych dla potrzeb prokuratur okręgu bielskiego tj. Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej, Prokuratury Rejonowej Bielsko-Biała-Południe i Bielsko-Biała-Północ w Bielsku-Białej, Prokuratury Rejonowej w Cieszynie oraz Prokuratury Rejonowej w Żywcu określonych szczegółowo w Formularzu Cenowym – załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Umowa zostanie zawarta na czas określony, tj. od dnia zawarcia umowy przez okres **12 miesięczny (do ostatniego dnia kalendarzowego miesiąca)**.
3. Zamówienie będzie realizowane przez Wykonawcę własnym transportem, sukcesywnie w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia pisemnego zamówienia przekazanego za pośrednictwem faxu / e-maila przez Zamawiającego.

§ 2
OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca dostarczy oraz wniesie dostarczone materiały biurowe i papiernicze na własny koszt, ryzyko i we własnym zakresie w miejsce wskazane przez przedstawiciela Zamawiającego w uprzednio umówionym terminie.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wady i szkody powstałe w czasie transportu przedmiotu zamówienia do miejsca przeznaczenia
3. W przypadku stwierdzenia braku w dostawie zamówionych produktów, bądź stwierdzenia podczas odbioru wadliwości poszczególnych egzemplarzy, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego uzupełnienia dostawy o brakujące towary lub wymiany wadliwych na wolne od wad, w terminie nie przekraczającym 2 dni.
4. W przypadku stwierdzenia, podczas odbioru, wadliwości poszczególnych egzemplarzy materiałów biurowych i papierniczych wadliwe będą uważane za nie dostarczone.

§ 3
OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający zobowiązuje się do:
1. Odbioru zamówionych materiałów biurowych i papierniczych w umówionym terminie, o ile będą one spełniać wymogi określone w opisie przedmiotu zamówienia oraz zostaną dostarczone w przewidzianej umową ilości i nie będą obciążone wadami.
2. Zapłaty na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia umownego za zrealizowany przedmiot umowy.

§ 4
WYNAGRODZENIE I ZASADY PŁATNOŚCI

1. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 ust. 1 ustala się do wysokości kwoty łącznej **brutto ..... złotych** (słownie złotych: ..... złotych ...../100), w tym podatek VAT.
2. Zapłata należności za wykonany przedmiot umowy będzie następowała sukcesywnie, po odbiorze zamówionych partii materiałów biurowych i papierniczych na podstawie wystawionej faktury VAT, przelewem na konto Wykonawcy podane w fakturze w terminie 21 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego.
3. Zapłatę należności uważa się za dokonaną w dniu obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Wykonawcy nie przysługują żadne inne roszczenia o dodatkowe wynagrodzenie, nie przewidziane w umowie, ani roszczenia o zwrot kosztów poniesionych w związku z wykonaniem umowy.
5. Ceny poszczególnych środków czystości muszą być zgodne z ofertą złożoną przez Wykonawcę.

§ 5
GWARANCJE

1. Na dostarczone w ramach danej partii materiały biurowe i papiernicze Wykonawca udziela rocznej gwarancji.
2. Termin gwarancji biegnie od daty zaakceptowania prawidłowości dostawy poszczególnych partii materiałów biurowych i papierniczych tj. przyjęcia otrzymanej faktury VAT do zapłaty.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania do Wykonawcy wadliwego działania dostarczonego produktu podczas jego eksploatacji, w terminie gwarancji, telefonicznie, faksem lub e-mailem: biuro@beskidplus.com.pl
4. Strony umowy ustalają, że okres rękojmi jest równy okresowi gwarancji.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany na koszt własny wadliwego towaru, na nowy, wolny od wad, o parametrach identycznych lub lepszych, niż określone w opisie przedmiotu zamówienia i ofercie Wykonawcy w terminie 2 dni od daty zgłoszenia Wykonawcy faktu stwierdzenia wady drogą telefoniczną, faxem lub emailem.

§ 6
KARY UMOWNE I ODSZKODOWANIA

1. W razie zwłoki w dostawie przedmiotu umowy lub zwłoki w wymianie wadliwego asortymentu będącego przedmiotem niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia brutto za zamówioną partię materiałów biurowych i papierniczych za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia dostawy lub wymiany.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe w przypadku opóźnienia zapłaty wynagrodzenia.
3. Wykonawca w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn określonych w § 7 ust.5 niniejszej umowy nie będzie obciążał Zamawiającego kosztami wynikającymi z nie zrealizowanej części umowy.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar z należnego mu wynagrodzenia.
5. Jeżeli wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przekroczy wysokość kary umownej Zamawiający ma prawo do odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej.

§ 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany warunków umowy w zakresie danych adresowych, nazwy firmy, numeru NIP, numeru REGON, numeru KRS.
2. Zmiany w swoim zakresie również dotyczyć mogą :
   a. ilościowej zmiany asortymentu w zależności od potrzeb Zamawiającego, z zachowaniem wysokości wynagrodzenia Wykonawcy – wymagana forma pisemnego oświadczenia zaakceptowana przez strony umowy;
   b. ilościowego ograniczenia asortymentu, w zależności od potrzeb Zamawiającego, lecz nie więcej niż 20% wysokości wynagrodzenia brutto Wykonawcy wynikającego z treści podpisanej umowy – wymagane sporządzenie pisemnego aneksu do umowy;

c. zmiany osób reprezentujących - wymagana forma pisemnego oświadczenia zaakceptowana przez strony umowy,
d. zmiany stawek podatku od towarów i usług VAT - będącej następstwem zmian ustawodawcy ,
e. wydłużenia okresu świadczenia dostawy, z zachowaniem cen ofertowych oraz wysokości wynagrodzenia Wykonawcy.

3. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie w formie aneksu pod rygorem nieważności.
4. Wszystkie informacje przekazywane pomiędzy stronami umowy, a mogące mieć wpływ na wykonanie umowy muszą mieć formę pisemną.
5. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy
6. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez wyznaczania dodatkowego terminu, jeżeli zajdzie przynajmniej jedna z wymienionych poniżej okoliczności:
   1) dostarczone przez Wykonawcę materiały biurowe i papiernicze nie odpowiadają parametrom określonym w opisie przedmiotu zamówienia i ofercie Wykonawcy,
   2) opóźnienie Wykonawcy w wykonaniu przedmiotu umowy od terminu określonego w §1 ust. 3 przekroczy 10 (dziesięć) dni,
   3) Wykonawca wykonuje obowiązki wynikające z umowy w sposób nienależyty, w tym w szczególności niezgodnie z zapisami §2 umowy,
   4) Wykonawca wykonuje obowiązki wynikające z umowy niezgodnie ze złożoną ofertą.
7. Strony zgodnie oświadczają, że w wypadku powstania sporu wynikającego z realizacji niniejszej umowy właściwym do jego rozstrzygnięcia będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
8. Umowę niniejszą sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Załączniki:
Załącznik nr 1 do umowy – ofertowy wykaz materiałów biurowych i papierniczych

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**