



WUP.XVA.322.174.ABar.2019

Szczecin, 26 września 2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone w oparciu o 4 pkt 8 ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych

1. W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie zapraszam do składania ofert na **zapytanie ofertowe** dotyczące: **Dostawa materiałów biurowych**
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
Pełny opis przedmiotu zamówienia znajdują się w załączniku nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
3. **Nomenklatura wg CPV:** 30190000-7– Różny sprzęt i artykuły biurowe
4. **Projekt umowy stanowi załącznik nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego – Zamawiający nie przewiduje wprowadzania zmian do umowy.
5. **Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. **Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:** Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać: pisemnie z zastrzeżeniem, iż Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego z zapytaniem dotyczącym istotnych warunków zamówienia drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: przetargi@wup.pl. W sytuacji udzielenia wyjaśnień przez Zamawiającego, ich treść wraz z odpowiedzią zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego oraz Bazy Konkurencyjności. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania.
Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na zadanie I, II, III, IV, V, VI i VII lub na dowolne z tych zadań wypełniając wybrane pole w Formularzu nr 1 do Zapytania ofertowego. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową dla każdego zadania. Złożenie więcej niż jednej oferty lub alternatywy zawarte w treści oferty spowodują odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferty złożone po terminie składania nie będą rozpatrywane.
7. **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**
Pani Aneta Bartoszevska lub osoba zastępująca.
8. **Warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:** nie dotyczy
9. **Oświadczenia – dotyczy Zadanie VI:**
W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE oświadczenie na temat spełniania



poniższego warunku:

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne udzielane przez beneficjenta nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Oświadczenie, przedstawione na załączniku nr 4 do niniejszego zapytania, składa każdy Wykonawca przystępujący do postępowania dla Zadania VI.

10. Kryteria oceny ofert:

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty oddzielnie dla każdego z zadań.

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie kryteria:

Dla Zadania I - V oraz VII

Kryterium nr 1 - Cena 100 %

Kryterium 1 – cena (całkowita wartość za realizację przedmiotu zamówienia - zadania):

najniższa cena oferowana brutto

$C = \frac{\text{cena oferty badanej brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 100 \text{ pkt.}$

cena oferty badanej brutto

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego formularza oferty cenowej. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 100 pkt.

Dla Zadania VI

Kryterium nr 1 - Cena 95 %

Kryterium 1 – cena (całkowita wartość za realizację przedmiotu zamówienia - zadania):

najniższa cena oferowana brutto

$C = \frac{\text{cena oferty badanej brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 95 \text{ pkt.}$

cena oferty badanej brutto

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego formularza oferty cenowej. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 95 pkt.

Kryterium nr 2 – Klauzula społeczna 5 %

Niniejsze kryterium dotyczy zatrudnionych przez Wykonawcę lub Podwykonawcę do realizacji zamówienia osób znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:

a) Bezrobotne w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

i/ lub

b) Młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;

i/ lub

c) Niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

i/ lub

d) Innych osób niż określone w pkt a), b) lub c), o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. poz. 225 i 1211 oraz z 2015 r. poz. 1220 i 1567) lub we właściwych przepisach państwa członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Punkty w zakresie niniejszego Kryterium nr 2 zostaną przyznane w następujący sposób:

- zatrudnienie 0 osób z grup wskazanych powyżej – **0 punktów**;
- zatrudnienie 1 osoby lub więcej z grup wskazanych powyżej – **5 punktów**;

Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 5 pkt.

Zamawiający dokona oceny tego kryterium na podstawie deklaracji Wykonawcy, złożonej na Załączniku nr 1 – Formularzu cenowo - ofertowym.

Brak wskazania ilości osób zatrudnionych będzie skutkowało przyznaniem 0 pkt. Wykonawcy, którzy złożą ofertę bez złożenia deklaracji nie będą wzywani do uzupełnienia oferty.

Podkreślenie/ wskazanie więcej niż jedna odpowiedź w Kryterium nr 2 będzie skutkowało przyznaniem 0 pkt. Wykonawcy, którzy złożą ofertę ze wskazaniem więcej niż jedna deklaracja, nie będą wzywani do uzupełnienia oferty.

Całkowita liczba punktów, przyznana złożonym ofertom zostanie obliczona na podstawie poniższego wzoru:

Łączna liczba punktów = Liczba punktów uzyskanych w Kryterium nr 1 + liczba punktów uzyskanych w Kryterium nr 2.

W przypadku złożonej deklaracji w zakresie Kryterium nr 2 (Klauzula społeczna), warunkiem zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, będzie przedłożenie Zamawiającemu, pisemnego oświadczenia o zatrudnieniu przez Wykonawcę, w celu realizacji przedmiotu zamówienia osoby/ osób wskazanej w deklaracji Formularza nr 1 do Zapytania ofertowego. Z zakresu złożonego oświadczenia, musi jasno wynikać m.in.: imię i nazwisko, z jakiej grupy jest to osoba; informacje potwierdzające przesłanki wskazane przez Wykonawcę w Kryterium nr 2 (klauzule społeczne) winny być możliwe do zidentyfikowania w przypadku ewentualnej kontroli przez organy uprawnione do tego typu czynności. Oświadczenie stanowić będzie załącznik do przedmiotowej umowy. Deklaracja dotycząca spełniania Kryterium nr 2 złożona przez Wykonawcę dotyczy całego okresu realizacji umowy.

11. Formularz oferty cenowej:

- a) Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym, należy podać wartość brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia dla każdego zadania osobno. Wykonawca może złożyć ofertę na wszystkie lub wybrane zadanie.

- b) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- c) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- d) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

12. Informacje o formalnościach:

- a) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
- b) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- c) Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania na każdym etapie trwania.

13. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

- 1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę Formularz cenowo – ofertowym na zadanie do którego przystępuje wg. załączonego wzoru;
 - b) Oświadczenie Wykonawcy, o którym mowa w pkt 9 (konflikt interesów) – Dla Zadania VI;
 - c) Pełnomocnictwa, osób podpisujących ofertę, do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów – jeśli dotyczy.
- 2. Wykonawcy sporządzają ofertę ściśle według wymagań określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory, winny być sporządzane zgodnie z tymi wzorami. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, mieć formę pisemną. Dokumenty tworzące ofertę muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie do ich podpisania musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. Pełnomocnictwo składane do oferty winno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Dokument ten Wykonawca może złożyć w oryginale lub w postaci kopii uwierzytelnionej przez notariusza.

14. Informacje dodatkowe:

Zamawiający w pierwszej kolejności dokona oceny wszystkich otrzymanych ofert a następnie zbada, czy oferta uzyskująca największą liczbę punktów spełnia wymagania formalne, tj.: czy wraz z ofertą zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty oraz ich poprawność. W przypadku nie złożenia wraz z ofertą wszystkich wymaganych dokumentów, lub ich niepoprawnego złożenia, Zamawiający wezwie do ich wyjaśnienia, złożenia lub uzupełnienia/ poprawienia tylko Wykonawcę, który uzyskał największą liczbę punktów. Wezwanie do wyjaśnienia, złożenia lub uzupełnienia/ poprawienia dokumentów określonych w pkt 13 ppkt b) oraz c) nastąpi tylko raz. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta otrzymała największą liczbę punktów nie dostarczy wymaganych dokumentów lub nie dokona bądź dokona błędnego uzupełnienia/ poprawienia wskazanych uchybień, Zamawiający powtórzy proces biorąc pod uwagę ofertę z drugą, największą liczbą przyznanych punktów.

Miejsce składania ofert:

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, hol główny - parter (Kancelaria), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dostawa materiałów biurowych”

w terminie do 11 października 2019 r., godz. 12:00.

Załączniki:

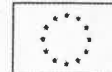
1. Formularz cenowo – ofertowy.
2. Projekt umowy.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Oświadczenie o braku powiązań – dotyczy Części VI.

ZATWIERDZAM:

Wojewódzkiego Urzędu Pracy

.....*Andrzej Przewoda*.....**25. 09. 2019**
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Cyber
19
6000



Załącznik nr 1

WUP.XVA.322.174.ABar.2019
(znak sprawy)

Szczecin, 2019 r.

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP:

REGON:

tel.:

fax:

adres e – mail:

FORMULARZ CENOWO-OFERTOWY

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe prowadzone w oparciu o art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na:

„Dostawa materiałów biurowych”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....
.....

1. Oferuje(my) wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

- dla zadania I: _____ zł brutto;
- dla zadania II: _____ zł brutto;
- dla zadania III: _____ zł brutto;
- dla zadania IV: _____ zł brutto;
- dla zadania V: _____ zł brutto;
- dla zadania VI: _____ zł brutto, **klauzula społeczna** (Kryterium nr 2 dla zadania VI)
zatrudnienie osoby znajdującej się w trudnej sytuacji na rynku pracy zgodnie z pkt. 10 Zapytania ofertowego przy realizacji zamówienia TAK/NIE*;
- dla zadania VII: _____ zł brutto.

* zaznaczyć właściwe



Wykonawca może złożyć ofertę na całość, czyli zadania od I do VII lub na dowolne z tych zadań.
Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty **oddzielnie dla każdego z zadań.**

2. Przedmiot zamówienia dla każdego z zadań zrealizuje(my) **w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.**
3. Oświadczam(y), iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczam(y), że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczam(y), że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.²

.....
miejscowość i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

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

² W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).



Umowa nr WUP/...../2019

zawarta w dniu 2019 r.

dotyczy postępowania WUP.XVA.322.174.ABar.2019 – Zadanie I – VII

pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim- Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie,
ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, reprezentowanym przez:

.....
zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....
zwaną dalej „Wykonawcą” o następującej treści:

niniejsza umowa zostaje zawarta z wybranym Wykonawcą na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania i dostarczenia przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w ramach postępowania prowadzonego pod nazwą: **Dostawa materiałów biurowych**, który stanowi załącznik nr 1 do umowy, a Zamawiający zobowiązuje się do odbioru przedmiotu zamówienia i dokonania zapłaty w wysokości określonej w ofercie cenowej, której kopia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać powierzone zamówienie z należytą starannością.

§ 2

1. Przedmiot zamówienia opisany w § 1 pkt 1 niniejszej umowy dostarczony będzie przez Wykonawcę na własny koszt, na wskazany adres i w terminie: zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy, tj. **14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy**.
2. Wszelkie dostawy do Zamawiającego muszą się odbywać w godzinach 8:00-15:00 w dniach od poniedziałku do piątku za wyjątkiem określonych ustawowo dni wolnych od pracy.
3. Jeżeli dzień dostawy, jest dniem wolnym od pracy Zamawiającego, Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia w pierwszym dniu pracy następującym po dniu wolnym.
4. Wykonawca na własny koszt dostarczy i wniesie przedmiot niniejszej umowy do wskazanego miejsca w siedzibie Zamawiającego (zgodnej dla każdego Zadania postępowania), w tym do pomieszczeń piwnicznych lub do trzeciego piętra włącznie.

§ 3

1. Dokumentem potwierdzającym prawidłowe wykonanie dostawy określonej w § 1 niniejszej umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru sporządzony przez Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Protokół odbioru dostawy zostanie wystawiony dla każdego Zadania osobno. Akceptacja ze strony Zamawiającego nastąpi po przeliczeniu dostarczonego przedmiotu zamówienia.
2. Podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.

§ 4

1. Całkowita wartość zamówienia dla Zadania wynosi **zł netto**, co stanowi równowartość **zł brutto**, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.
2. Za dostawę przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy Wykonawca wystawi na podstawie protokołu odbioru, fakturę VAT w kwocie określonej zgodnie z § 4 ust. 1.
4. Zapłata należności za dostawę przedmiotu zamówienia nastąpi przelewem, na konto Wykonawcy wskazane w fakturze VAT, w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej faktury.
5. Za datę zapłaty należności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Dane Zamawiającego niezbędne w celu wystawienia faktur: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP): 851-26-80-829.
7. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Zamawiającym, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Wykonawcy: Pan/Pani, adres e-mail:@wup.pl.
8. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Wykonawcą, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Zamawiającego: Pan/Pani, adres e-mail:
9. Zmiana osób o których mowa w § 4 ust. 7 i ust. 8, jest możliwa po uprzednim poinformowaniu, na wskazany adres e-mail, strony bez konieczności aneksowania umowy.
10. Strony wzajemnie oświadczają, iż posiadają zgody osób, o których mowa w § 4 Umowy do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska oraz adresu e-mail oraz że te dane przetwarzane będą przez strony wyłącznie dla potrzeb wykonywania niniejszej umowy, przez okres jej trwania oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.

§ 5

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10% ceny całkowitej dla danego Zadania, podanej w ofercie Wykonawcy, tj. zł. Zabezpieczenie wnoszone jest w formie pieniądza. Nr rachunku bankowego Zamawiającego, na które należy wpłacić zabezpieczenie: 56 1020 4795 0000 9102 0264 7832.
2. Wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie jest przeznaczone na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone (zwolnione) w terminie do 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu Zamawiający zwróci wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym będzie ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w wysokości 20% należnego wynagrodzenia wynikającego z danego zadania z zabezpieczenia wniesionego przez Wykonawcę, a w przypadku nie zaspokojenia we wskazanej wysokości, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
2. W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia, Zamawiający potrąci karę umowną w wysokości 0,5% wartości danego zadania, za każdy dzień opóźnienia.
3. W przypadku, gdy kary umowne przewidziane w § 6 ust. 1 nie pokryją w całości powstałej szkody, Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania do pełnej wysokości.
4. W przypadku naruszenia postanowień zawartej umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do kary umownej określonej w § 6 ust. 1 umowy.

§ 7

1. Wykonawca oświadcza, że na przedmiot zamówienia udziela dwuletniej rękojmi za wady fizyczne rzeczy na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym. Bieg terminu rękojmi liczony będzie od dnia wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.
2. W przypadku produktów, które będą objęte gwarancją, Wykonawca udziela gwarancji w okresie wskazanym przy opisie poszczególnych przedmiotów. W przypadku braku wskazania, okres gwarancji nie może być krótszy niż 12 miesięcy.
3. Zgłaszany przedmiot zamówienia podlega wymianie na wolny od wad na zasadach określonych w § 7 ust. 4 umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia wad fizycznych lub do dostarczenia wolnego od wad przedmiotu zamówienia, jeżeli wady ujawnią się w terminie objętym rękojnią.
5. W razie zaistnienia wad przedmiot zamówienia zostanie odebrany z siedziby Zamawiającego przez Wykonawcę.
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonać obowiązki wynikające z niniejszej rękojmi w terminie 14 dni od dnia pisemnego (pocztą elektroniczną, faksem lub listem poleconym) poinformowania o wadzie.
7. Niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia przedmiotu gwarancji od dnia jego wydania Wykonawcy do dnia jego odebrania przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.

§ 8

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie istotnych zmian okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Zamawiający może również odstąpić od umowy w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, po uprzednim wezwaniu do zaprzestania naruszania w określonym terminie z zagrożeniem odstąpienia od umowy w terminie 7 dni od dnia upływu terminu do zaprzestania naruszeń.

§ 9 (dotyczy zadania VI)

1. W przypadku złożonej deklaracji w zakresie Kryterium nr 2 (Klauzula społeczna), warunkiem zawarcia umowy dla Zadania VI, z wybranym Wykonawcą, będzie przedłożenie Zamawiającemu, pisemnego oświadczenia o zatrudnieniu przez Wykonawcę, w celu realizacji przedmiotu zamówienia osoby/ osób wskazanej w deklaracji Formularza nr 1 do Zapytania ofertowego. Z zakresu złożonego oświadczenia, musi jasno wynikać m.in.: imię i nazwisko, z jakiej grupy jest to osoba; informacje potwierdzające przesłanki wskazane przez Wykonawcę w Kryterium nr 2 (klauzule społeczne) winny być możliwe do zidentyfikowania w przypadku ewentualnej kontroli przez organy uprawnione do tego typu czynności. Oświadczenie stanowić będzie załącznik do przedmiotowej umowy. Deklaracja dotycząca spełniania Kryterium nr 2 złożona przez Wykonawcę dotyczy całego okresu realizacji umowy.
2. W przypadku naruszenia obowiązku opisanego w § 9 ust. 1, Zamawiający naliczy kary zgodnie z § 6 ust. 1.

§ 10

1. Strony zobowiązują się interpretować postanowienia niniejszej umowy w sposób zmierzający do zapewnienia partnerskiej współpracy między nimi.
2. Spory powstałe w związku z niniejszą umową będą rozstrzygane przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej.
3. Jeżeli strony nie osiągną kompromisu na drodze polubownej, sprawy sporne rozpoznawane będą przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego. Przed wniesieniem powództwa, każda ze stron obowiązana jest co najmniej wezwać listem poleconym drugą Stronę do próby ugodowego zakończenia sporu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) oraz Kodeksu Cywilnego.

§ 11

1. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z realizacją przedmiotu umowy i nie udostępniać ich w jakiejkolwiek formie osobom trzecim, tak w czasie trwania umowy, jak i po jej zakończeniu czy rozwiązaniu.
2. Strony dopuszczają ujawnienie informacji jedynie pracownikom Stron, w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, zapewniając przy tym, aby podmioty te nie ujawniały informacji osobom trzecim zgodnie z § 12 ust. 1 umowy.

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone (zwolnione) w terminie do 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu Zamawiający zwróci wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym będzie ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w wysokości 20% należnego wynagrodzenia wynikającego z umowy z zabezpieczenia wniesionego przez Wykonawcę, a w przypadku nie zaspokojenia we wskazanej wysokości, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
2. W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia, Zamawiający potrąci karę umowną w wysokości 0,5% wartości całego zamówienia, za każdy dzień opóźnienia.
3. W przypadku, gdy kary umowne przewidziane w § 6 ust. 1 nie pokryją w całości powstałej szkody, Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania do pełnej wysokości.
4. W przypadku naruszenia postanowień zawartej umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do kary umownej określonej w § 6 ust. 1 umowy.

§ 7

1. Wykonawca oświadcza, że na przedmiot zamówienia udziela dwuletniej rękojmi za wady fizyczne rzeczy na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym. Bieg terminu rękojmi liczony będzie od dnia wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.
2. W przypadku produktów, które będą objęte gwarancją, Wykonawca udziela gwarancji w okresie wskazanym przy opisie poszczególnych przedmiotów. W przypadku braku wskazania, okres gwarancji nie może być krótszy niż 12 miesięcy.
3. Zgłaszany przedmiot zamówienia podlega wymianie na wolny od wad na zasadach określonych w § 7 ust. 4 umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia wad fizycznych lub do dostarczenia wolnego od wad przedmiotu zamówienia, jeżeli wady ujawnią się w terminie objętym rękojnią.
5. W razie zaistnienia wad przedmiot zamówienia zostanie odebrany z siedziby Zamawiającego przez Wykonawcę.
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonać obowiązki wynikające z niniejszej rękojmi w terminie 14 dni od dnia pisemnego (pocztą elektroniczną, faksem lub listem poleconym) poinformowania o wadzie.
7. Niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia przedmiotu gwarancji od dnia jego wydania Wykonawcy do dnia jego odebrania przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.

§ 8

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie istotnych zmian okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Zamawiający może również odstąpić od umowy w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, po uprzednim wezwaniu do zaprzestania naruszania w określonym terminie z zagrożeniem odstąpienia od umowy w terminie 7 dni od dnia upływu terminu do zaprzestania naruszeń.

§ 9 (dotyczy zadania VI)

1. W przypadku złożonej deklaracji w zakresie Kryterium nr 2 (Klauzula społeczna), warunkiem zawarcia umowy dla Zadania VI, z wybranym Wykonawcą, będzie przedłożenie Zamawiającemu, pisemnego oświadczenia o zatrudnieniu przez Wykonawcę, w celu realizacji przedmiotu zamówienia osoby/ osób wskazanej w deklaracji Formularza nr 1 do Zapytania ofertowego. Z zakresu złożonego oświadczenia, musi jasno wynikać m.in.: imię i nazwisko, z jakiej grupy jest to osoba; informacje potwierdzające przesłanki wskazane przez Wykonawcę w Kryterium nr 2 (klauzule społeczne) winny być możliwe do zidentyfikowania w przypadku ewentualnej kontroli przez organy uprawnione do tego typu czynności. Oświadczenie stanowić będzie załącznik do przedmiotowej umowy. Deklaracja dotycząca spełniania Kryterium nr 2 złożona przez Wykonawcę dotyczy całego okresu realizacji umowy.
2. W przypadku naruszenia obowiązku opisanego w § 9 ust. 1, Zamawiający naliczy kary zgodnie z § 6 ust. 1.

§ 10

1. Strony zobowiązują się interpretować postanowienia niniejszej umowy w sposób zmierzający do zapewnienia partnerskiej współpracy między nimi.
2. Spory powstałe w związku z niniejszą umową będą rozstrzygane przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej.
3. Jeżeli strony nie osiągną kompromisu na drodze polubownej, sprawy sporne rozpoznawane będą przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego. Przed wniesieniem powództwa, każda ze stron obowiązana jest co najmniej wezwać listem poleconym drugą Stronę do próby ugodowego zakończenia sporu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) oraz Kodeksu Cywilnego.

§ 11

1. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z realizacją przedmiotu umowy i nie udostępniać ich w jakiejkolwiek formie osobom trzecim, tak w czasie trwania umowy, jak i po jej zakończeniu czy rozwiązaniu.
2. Strony dopuszczają ujawnienie informacji jedynie pracownikom Stron, w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, zapewniając przy tym, aby podmioty te nie ujawniały informacji osobom trzecim zgodnie z § 12 ust. 1 umowy.

3. Wymogi zawarte w § 12 ust. 1 i 2 nie będą miały zastosowania do tych informacji, które:
 - 1) są opublikowane, powszechnie znane lub urzędowo podane do publicznej wiadomości;
 - 2) zostaną ujawnione przez jedną ze Stron za uprzednią pisemną zgodą drugiej Strony;
 - 3) zostaną ujawnione przez Strony na żądanie organu sądowego lub administracyjnego, albo gdy obowiązek ujawnienia wynika z bezzwzględnie obowiązujących przepisów prawa. W takim wypadku Wykonawca zobowiązuje się bezzwłocznie poinformować drugą Stronę o fakcie ujawnienia.
4. Obowiązek określony w § 12 ust. 1 i 2 niniejszej umowy nie uchybia obowiązkom Stron wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z 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), zw. dalej RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000, z późn. zm.).
5. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich niezbędnych kroków mających na celu zapewnienie, że żadna z osób skierowanych do realizacji przedmiotu zamówienia, otrzymujących informacje, nie ujawni tych informacji ani ich źródła w całości, jaki i w części osobom trzecim bez wyraźnego pisemnego upoważnienia Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się nie kopiować, nie powielać ani w jakikolwiek sposób rozpowszechniać jakichkolwiek informacji, z wyjątkiem przypadków, w яких jest to konieczne w celach realizacji niniejszej umowy. W powyższych przypadkach wszelkie kopie lub reprodukcje będą własnością Zamawiającego.
7. W przypadku nieuprawnionego dostępu do danych osobowych Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego o tym fakcie.

§ 12

1. Administratorem danych osobowych w stosunku do swoich pracowników oraz w odniesieniu do danych osobowych pracowników Wykonawcy, do których realizacji tyczy niniejsza umowa jest Zamawiający, zgodnie z § 13.
2. Administrator danych odpowiada za zapewnienie zgodności ich przetwarzania z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem 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), zw. dalej RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000, z późn. zm.). a także innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy, czas niezbędny do rozliczenia Umowy oraz przez okres przedawnienia roszczeń.

§ 13

1. Wykonawca samodzielnie zbiera na rzecz Administratora dodatkowe dane oraz wymagane zgody i oświadczenia od osób biorących udział w realizacji niniejszej umowy.
2. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
3. W Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie został powołany Inspektor ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@wup.pl lub pisemnie na adres Administratora.
4. Dane osobowe osób wskazanych w umowie do kontaktu między Stronami przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
5. Odbiorcami zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w tym przedmiotowa umowa. Dane mogą być przekazane także kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
6. Wykonawca przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.
7. Dane osobowe będą przechowywane u Zamawiającego przez okres wynikający z obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
8. Obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych dotyczących bezpośrednio gromadzonych danych osobowych jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacją przedmiotowej umowy.
9. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - a) na podstawie art. 15 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) na podstawie art. 16 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) na podstawie art. 18 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych danej osoby narusza przepisy RODO.
10. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie, osoby której dane dotyczą, nie przysługuje:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania zgromadzonych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

11. Gromadzone dane są przez Strony odpowiednio zabezpieczone oraz chronione z zastosowaniem środków technicznych i organizacyjnych, aby dane zgromadzone nie były zmieniane przez osoby nieupoważnione lub nie były udostępniane osobom nieupoważnionym.

§14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego, 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), zw. dalej RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000, z późn. zm.).
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory mogące wyniknąć przy wykonywaniu niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. 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.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanej do dnia odstąpienia części przedmiotu umowy.
7. Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do rozwiązania umowy z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
8. Okres wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia doręczenia Wykonawcy pisemnego oświadczenia o rozwiązaniu umowy.
9. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia stron.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
11. W przypadku ewentualnych sporów strony będą dążyć do rozstrzygnięć polubownych, a w razie braku porozumienia właściwym będzie stosowny sąd.
12. Strony ustalają, że treść niniejszej umowy jest poufna i nie może zostać ujawniona osobom trzecim.
13. Wykonawca oświadcza, iż pozyskując i przetwarzając dane osobowe wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego realizację.
14. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załącznik:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Kserokopia oferty cenowej.

3. Wzór protokołu odbioru.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załącznik nr 1 do umowy nr WUP/...../2019

Dostawa materiałów biurowych

Zadanie 1

Dostawa: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, pokój 120

L.p. -1-	Opis przedmiotu zamówienia -2-	Ilość/JM (szt.) -3-
1.	Segregator na dokumenty w formacie A4 wykonany z tektury pokrytej PP, o szerokości grzbietu 75 mm, posiadający wymienną etykietę na grzbiecie oraz mechanizm metalowy otwierany i zamykany za pomocą wygodnej dźwigni, różne kolory.	30 szt.
2.	Koszulki przezroczyste na dokumenty wykonane z krystalicznej, gładkiej folii polipropylenowej, minimum 50 MICR, dla formatu DIN A4, pakowane po 100 sztuk, wzmocniony, dziurkowany brzeg.	10 op.
3.	Długopis żelowy gumowany uchwyt w kolorze wkładu, automatyczny mechanizm chowania wkładu, specjalne zabezpieczenie przed poplamieniem ubrania, grubość linii pisania: 0,32 mm, długość linii pisania: 1200 m, wymienny wkład typu G2.	50 sztuk z wkładem niebieskim, 10 sztuk z wkładem czarnym
4.	Cienkopis kulkowy z igłową precyzyjną końcówką, tusz odporny na działanie wody, reaguje na działanie temperatury, grubość linii pisania: 0,25 mm, wkład wymienny.	50 sztuk Wkład niebieski, 10 sztuk wkład czarny
5.	Zakreślacz z tuszem na bazie wody, do pisania na wszystkich rodzajach papieru, pozostawiony bez skuwki nie zasycha nawet przez 4 godziny, a po zamknięciu ma właściwości regeneracyjne, plastikowe etui zawiera 6 pastelowych kolorów, np.: zielony, różowy, lilia, turkus, żółty i pomarańczowy, szerokość linii od 2 do 5 mm.	5 opakowań
6.	Notes kostka kolorowa bloczek klejony na boku, wymiary: 8,5 x 8,5 x 3,5 cm.	6 sztuk
7.	Karteczki samoprzylepne – neon 4x50 kartek, 51x38mm, mix kolorów.	3 opakowania
8.	Nożyczki biurowe ze stali nierdzewnej, pakowane w etui, wymiary min. 14 max. 17 cm.	5 sztuk
9.	Kolorowe pinezki w kształcie flagi do tablic korkowych, w opakowaniu 25 sztuk.	3 opakowania
10.	Deska z klipem wykonana z twardej tektury o grubości 2 mm, dwustronnie barwiona, pokryta folią polipropylenową do formatu A4, wyposażona w klip. Kolor	5 sztuk

	granatowy, bordo, zielony.	
11.	Taśma klejąca: można po niej pisać, niewidoczna na fotokopiach, łatwo się odkleja, nie zostawia smug na kopiach, nie elektryzuje się przy rozwijaniu z rolki, rozmiar 19 mm x 33 m.	3 sztuki
12.	Zakładki indeksujące: format strzałki, neon transparentne, 4x 20mm x 40mm.	5 opakowań
13.	Zakładki indeksujące w 8 kolorach neonowych: niebieskim, zielonym, żółtym, różowym, pomarańczowym, jasnoniebieskim, jasnoróżowym i fioletowym, 8 bloczków po 15 zakładek z polem opisowym o wymiarach 45 x 12 mm.	10 opakowań
14.	Zakreślacz do wszystkich rodzajów papieru, 4 sztuki w etui (kolory np.: pomarańczowy, różowy, zielony, żółty), grubość linii pisania 1-5 mm.	5 opakowań po 4 sztuki
15.	Karteczki samoprzylepne – Post-it 3M Super Sticky Ultra w linie, 90 kartek 76x76mm, mix kolorów, kostka.	10 sztuk
16.	Karteczki samoprzylepne - w rozmiarze ok. 76x76 mm, neonowe kolory. Karteczki nie pozostawiające śladu kleju, można je wielokrotnie przyklejać i odrywać. 100 kartek w bloczku.	5 bloczków
17.	Klipy do papieru 51 mm po 12 sztuk mix kolorów.	3 opakowania
18.	Klipy do papieru 41 mm po 12 sztuk mix kolorów.	3 opakowania
19.	Skoroszyt z europierforacją na dokumenty w formacie A4, o pojemności min. 20 kartek, wykonany z folii PP, z przednią okładką przezroczystą, tylna mix kolorów, wyposażony w pasek do opisu na grzbiecie, opakowanie zawiera 20 szt.	30 opakowań
20.	Zszywacz wyposażony w metalowy magazynek na jeden rodzaj zszywek (24/6), zszywający do 25 arkuszy papieru (80 g/m ²). Głębokość wsuwania kartki: 65 mm, system ładowania zszywek od góry, ciężar ok. 175 g.	2 sztuki
21.	Chusteczki do czyszczenia ekranów LCD i TFT, laptopów, palmtopów, wilgotne, działające antystatycznie i bakteriobójczo.	5 opakowań po 100 sztuk
22.	Taśma klejąca - wykonana z odpornego na żółknięcie polipropylenu, cechująca się wysoką przezroczystością, niewidoczna na fotokopiach oraz przy transmisji telefaksowej, mocna substancja klejąca, szer. 18 mm, długość nie mniej niż 30 m.	5 sztuk
23.	Koperty C5 - samoklejące z paskiem, białe, gramatura papieru nie mniej niż 90 g/m ² .	400 szt.
24.	Papier biurowy A4 - gramatura: nie mniej niż 80 g/m ² , białość nie mniej niż (CIE) 140, 500 arkuszy w ryzie, pakowane po 5 ryz w kartonie.	12 kartonów
25.	Wąsy do segregatora - wykonane z kolorowego polipropylenu, metalowe uchwyty pozwalające na spięcie luźnych dokumentów.	10 opak. x 25 szt.
26.	Kalkulator biurowy duży - 12 pozycyjny wyświetlacz, który można ustawić pod kątem dla lepszego odczytywania wyniku, cofanie ostatnio wprowadzonej pozycji, klawisz podwójnego zera, duże i czytelne przyciski funkcyjne wygodne w użyciu, podwójny system zasilania (bateria słoneczna i baterie). Wymiary min. 19 cm x 15 cm.	4 sztuki
27.	Zszywki 24/6 - opakowanie jednostkowe 1000 szt.	10 op.
28.	Tablica magnetyczna - tablica magnetyczna suchościerna, wyposażona w dolną półkę na markery, w komplecie z zestawem do montażu, rama wykonana z aluminium, wymiary 150x100cm.	1 szt.
29.	Zestaw do białych tablic suchościernych - zawierający gąbkę oraz cztery markery z zaokrąglonymi końcówkami, grubość linii pisania 2,8 mm, kolory w każdym z opakowań: niebieski, czerwony, czarny, zielony.	2 opakowania
30.	Magnes do tablic suchościernych – okrągłe magnesy, średnica minimum 20 mm, maksimum 50 mm, duży i mocny magnes, nie niszczące powierzchni tablicy, różne kolory.	30 sztuk
31.	Zegar ścienny – zegar okrągły, mechanizm kwarcowy, duże cyfry arabskie, wyraźny cyferblat w kolorze białym lub srebrnym, rodzaj zasilania bateria/baterie, w komplecie z odpowiednimi bateriami, rama wykonana z aluminium, średnica minimum 28 cm, maksimum 40 cm.	6 szt.
32.	Tablica korkowa – tablica korkowa w ramie drewnianej do wpinania, wymiary 200x100cm, w komplecie zestaw mocujący.	2 szt.
33.	Pinezki tablicowe – pinezki do tablic korkowych, kolorowe plastikowe łebki,	2 op.

	pakowane po 100 sztuk.	
--	------------------------	--

Zadanie 2

Dostawa: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, Wydział ds. Obsługi FGSP, ul. Żubrów 3, 71-617 Szczecin, pokój zostanie wskazany podczas dostawy – budynek bez windy

L.p. -1-	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość/JM (szt.) -3-
1.	Kalendarz stojący poziomy na 2020 rok, zawiera kalendarium w układzie tygodniowym z miejscem do notowania, zawiera: dni świąteczne, daty imienin, strefy czasowe, kalendarium na lata 2020, 2021 oraz plan roku 2020, wymiary 292 x 155 mm	12 szt.
2.	Kalendarz trójdzielny wiszący na ścianę na 2020 r., wymiary 320 x 855 mm, pasek z przesuwającym okienkiem, główka kalendarza z otworem do zawieszenia oraz zdjęciami zwierząt.	8 szt.
3.	Zszywki biurowe 24/6 srebrne, pakowane po 1000 szt.	20 op.
4.	Gumka myszka , szara do ołówków, do każdego rodzaju papieru	10 szt.
5.	Koperta DL biała SK podłużna z okienkiem prawym o wymiarach 110x220 mm pakowane po 1000 szt.	2 op.
6.	Koperta biała C-5 o wymiarach 162x229 pakowane po 500 szt.	2 op.
7.	Przekładki kartonowe do segregatorów 1/3 A4, kolor żółty, 1 op. zawiera 100 szt.	11 op.
8.	Telefon bezprzewodowy z menu w j. polskim, z identyfikacją rozmówcy, podświetlanym wyświetlaczem, słuchawką głośnomówiącą, książką telefoniczną na 50 wpisów, funkcja daty i czasu, automatyczne powtarzanie numerów, regulacja głośności słuchawki, min. 5 melodii dzwonka, w zestawie: słuchawka, baza, zasilacz, przewód telefoniczny, instrukcja w j. polskim; gwarancja min. 12 m-cy; kolor czarny.	2 szt.
9.	Koszulka na dokumenty (gruba) w formacie A4 o strukturze krystalicznej, antyelektrostatyczna, łatwa w otwarciu, ze wzmocnioną dziurkowaną europ perforacją, wykonana z folii PP, grubość folii 120 mic, dopasowana do wielkości dokumentów, pakowane po 100 szt. 1 opakowanie (bez rozcięcia z boku)	3 op.
10.	Segregator A4/80 z mechanizmem dźwigowym. Etykieta grzbietowa, szerokość grzbietu 80mm, oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, dwustronna wymienna etykieta na grzbiecie, na grzbiecie otwór na palec ułatwiający wyjmowanie segregatora z półki, dwa otwory na przedniej okładce na grzbiety mechanizmu, blokujące okładkę po zamknięciu, kolor żółty	50 szt.
11.	Zakreślacz do znaczenia tekstu, na każdy rodzaj papieru, nietoksyczny tusz, nie rozmazujący się, końcówka ścięta chroniona klipsem, grubość pisania: 1-5mm, długość linii pisania: 250m – kolor żółty	15 szt.
12.	Klips metalowy do papieru - kolor czarny, wymiar 32 mm, pakowane po 12 szt. w opakowaniu	15 op.
13.	Klips metalowy do papieru - kolor czarny, wymiar 41 mm, pakowane po 12 szt. w opakowaniu	15 op.
14.	Pojemnik na spinacze wykonany z czarnej metalowej siatki prostokątny lub okrągły	4 szt.
15.	Papier do drukarek i ksero A4, biały, uniwersalny, 80 g/m ² . Biały A4 do drukarek atramentowych i laserowych oraz kserokopiarek. 500 arkuszy w ryzie. Pakowany po 5 ryz w kartonie.	25 ryz
16.	Papier do drukarek i ksero A3, biały, uniwersalny o gramaturze 80 g/m ²	5 ryz

Zadanie 3

Dostawa: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, pokój 104

L.p. -1-	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość/JM (szt.) -3-
1.	Podkład na biurko (biuwar) z kalendarzem dwuletnim, kalendarz na lata 2020/2021 z listwą ochronną, zabezpieczającą kartki przed zginaniem, kartka milimetrowa do zapisywania notatek i rysunków	3 sztuki
2.	Naboje długie do pióra Parker w kolorze niebieskim, długość 7,5 cm ze zwężającym się ku górze końcówką, pakowane po 5 szt.	5 opakowań
3.	Fastykuła ze wstążką, format A4,	50 sztuk
4.	Papier do drukarki o bieli 5 gwiazdek , CIE 168, gramatura 80 g/m2. Biały A4 do drukarek atramentowych i laserowych oraz kserokopiarek. 500 arkuszy w ryzie.	15 ryz
5.	Lampka stojąca na biurko, czarna, materiał: metal lub plastik, barwa: światło dzienne (min. 5000K), oświetlenie LED – min. 500 lm, możliwość regulacji wysokości, zawierająca ściemniacz (regulacja strumienia światła), współczynnik Ra min. 80%	1 sztuka

Zadanie 4

Dostawa: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, pokój 17

L.p. -1-	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość/JM (szt.) -3-
1.	Papier A4 biały do drukarek atramentowych i laserowych oraz kserokopiarek gramatura 80 g/m2. A4 do drukarek atramentowych i laserowych oraz kserokopiarek. 500 arkuszy w ryzie. Pakowany po 5 ryz w kartonie.	20 ryz
2.	Papier A3 biały, 500 kartek w ryzie. Biały A4 do drukarek atramentowych i laserowych.	2 rzyzy
3.	Blok do flipcharta kratka 64/100	4 sztuki
4.	Kartki samoprzylepne w formie bloczków, z możliwością wielokrotnego przyklejania i odklejania, kolorowe mix.	10 opakowań
5.	Taśmy klejące magic szerokie 48 mm	4 sztuki
6.	Teczka do podpisu – wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem w kolorze zielonym. Kartki wewnętrzne kartonowe białe z dziurkami w celu pokazania zawartości teczek. Teczka zawiera 20 kartek.	3 sztuki
7.	Klej w taśmie Non-Permanent	4 sztuki
8.	Papier wizytówkowy A4 : elegancki tłoczony papier do wydruku zaproszeń, certyfikatów, dyplomów, kolor ecru, gramatura: 246 g/m2, 20 sztuk w opakowaniu	6 opakowań
9.	Etykiety samoprzylepne A4 , ilość arkuszy w opakowaniu 100 sztuk (210x148 mm)	2 opakowania
10.	Spinacze do papieru - małe	10 opakowań
11.	Zszywki standardowe do zszywaczy	5 opakowań

Zadanie 5

Dostawa: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, piwnica, zejście po stromych schodach

L.p. -1-	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość/JM (szt.) -3-
1	Koperty C5 samoklejące Rozmiar : ok. 162 x ok. 229 mm. Kolor: biały. Samoklejące.	6000 szt.
2	Skoroszyt z europ perforacją - wykonany z folii PP, przezroczysta przednia okładka, tylna kolorowa, na grzbiecie papierowy pasek do opisu, zaokrąglone wąsy, europ perforacja na grzbiecie do wpięcia w segregator A4, pojemność 2cm (200 kartek) Wymiary: 232x314 mm	10 op.

3	Długopis jednorazowy kolor niebieski	20 szt.
4	Długopis jednorazowy kolor czarny	20 szt.
5	Taśma klejąca transparentna 19mm wykonana z odpornego na żółknięcie polipropylenu, cechują się wysoką przezroczystością, uniwersalne - do biura, domu, szkoły, niewidoczne na fotokopiach oraz przy transmisji telefaksowej, mocna substancja klejąca gwarantuje dużą trwałość, szer.18mm długość nie mniej niż 30 m	20 szt.
6	Klej w sztyfcie. Pojemność: 36 g, wysokiej jakości klej w sztyfcie, do klejenia papieru, fotografii i tektury, klej, który: klei silnie, czysto i oszczędnie, nie marszczy papieru i łatwo zmywa się wodą, nie zawiera rozpuszczalników, przyjazny dla środowiska	10 szt.
7	Papier ekologiczny A4 Format A4 gramatura: 80g/m2, ISO 80 Copy. Wysokiej jakości, z certyfikatem ekologiczności. Blue Angel w 100% wyprodukowany z makulatury. Przeznaczony jest do użycia w drukarkach laserowych i atramentowych oraz kopiarkach i faksach. Skala białości 60 CIE Gramatura: 80 g/m². Ryza: 500 arkuszy. Pakowane po 5 ryz w kartonie.	70 kartonów
8	Papier ksero Format A4 gramatura: 80g/m2, 500 arkuszy w ryzie. Pakowane po 5 ryz w kartonie. Kolor: biały.	20 kartonów
9	Długopis żelowy zielony. Gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, długość linii 1200m, kolor wkładu-zielony.	20 szt.
10	Długopis żelowy czerwony. Gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, długość linii 1200m, kolor wkładu-czerwony.	20 szt.
11	Koperty C6 samoklejące z paskiem, białe, gramatura papieru nie mniej niż 70g. Pakowane po 50 szt. lub więcej	6000 szt.
12	Toner do drukarki/faksu Panasonic KX-FL613PDB o parametrach nie gorszych niż: toner fabrycznie nowy, nie powodujący utraty gwarancji urządzenia, nieregenerowany, nierefabrykowany, nienapełniany ponownie, nie powodujący uszkodzeń urządzenia. Okres gwarancji: co najmniej: 12 mc-y. Kolor: czarny	2 szt.
13	Folia laminacyjna błyszcząca. Format:A4, grubość: ok. 125 mic,100 arkuszy w opakowaniu.	1 op.
14	Długopis żelowy niebieski. Gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, długość linii 1200m, kolor wkładu-niebieski.	60 szt.
15	Fastykuła A4 Dwie tekturowe okładki połączone tasiemkami/sznurkiem	200 szt.
16	Etykiety samoprzylepne A421 etykiet na arkuszu. Wymiary pojedynczej etykiety ok. 70 mm szerokość x 42.4 mm wysokość. Kolor biały. Klej permanentny, zapewniający trwałe przyleganie do powierzchni. Możliwość druku w drukarkach laserowych, atramentowych i kserokopiarkach, tak aby tekst na etykiecie nie rozmazywał się. 100 arkuszy w opakowaniu.	3 op.
17	Koszulki na dokumenty (cienkie) w formacie A4 o strukturze krystalicznej, antyelektrostatyczna, łatwa w otwarciu, ze wzmocnioną dziurkowaną europierforacją, wykonana z folii PP, grubość folii 60 mic, dopasowana do wielkości dokumentów, pakowane po 100 szt.	300 szt.
18	Półka na dokumenty Plastikowa, bezbarwna, przezroczysta, z miejscem na etykietę do opisu zawartości. Wykonana z trwałej mieszanki polistyrenu i polipropylenu, niełamiwa z możliwością ustawiania półek jedna na drugiej. Mieszcząca ok. 370 kartek. Format A4.	30 szt.
19	Blok karteczek biurowych samoprzylepnych kolorowych. Memo-notes, jednokolorowy, samoprzylepny, roz. kartek ok. . 7,6 x 7,6	40 op.
20	Zszywacz metalowy o dużej wytrzymałości, stabilna podstawa, wskaźnik ilości zszywek, głębokość zszywania: do 69 mm, zszywa min. 50 kartek	5 szt.
21	Koszulki A4 rozszerzane. Koszulki szerokie 210 x 297 mm, 10 szt. w opakowaniu, do przechowywania katalogów, cenników i grubych ofert, otwierana od góry europierforacja, umożliwiająca wpięcie do każdego typu segregatora.	20 op.
22	Zszywki 24/6 – 1000 szt. w opakowaniu	30 op.
23	Korektor w płynie, z aplikatorem w postaci pędzelka lub gąbki, w zamykanej buteleczce o pojemności min. 20 ml, aplikator zintegrowany z zakrętką buteleczki, szybko schnący, do wszystkich rodzajów papieru.	10 szt.

24	Spinacz metalowy okrągły - 28 mm , 100 szt. w opakowaniu	20 op.
25	Tusz do pieczętek czerwony	5 szt.
26	Cienkopis Końcówka fibrowa oprawiona w metal Kolor czarny	20 szt.
27	Nożyczki. Z trwałymi ostrzami wykonanymi ze stali nierdzewnej, miękki symetryczny uchwyt wyprofilowany dla osób prawo i leworęcznych, odporny na pęknięcia, długość 21 cm	5 szt.
28	Zakładki indeksujące o wymiarze 12' x 43 mm. Opakowanie zawiera 4 intensywne kolory po 35 zakładek.	30 op.
29	Zakładki indeksujące papierowe samoprzylepne wymiarze 20 x 38 mm. Minimum w 4 kolorach (min. 200 zakładek po 50 sztuk w każdym kolorze).	30 op.
30	Spinacz metalowy okrągły - 50 mm długość 50 mm. 100 szt. w opakowaniu.	10 op.
31	Zakreślacz kolorowy Intensywne, nieblaknące kolory. Ścięta końcówka. Szerokość pisania 1-5 mm	20 szt.
32	Korektor w taśmie Przeźroczysta obudowa umożliwiająca kontrolę zużycia taśmy. Z mechanizmem regulującym napięcie taśmy. Szerokość taśmy: 5 mm, długość min 8 m. Taśma odporna na zrywanie. Nie pozostawia śladów i cieni na kserokopiach. Trwały efekt korygowania. Po użyciu natychmiastowa możliwość pisania każdym rodzajem długopisu.	20 szt.
33	Kalkulator Zasilanie słoneczne. Wyświetlacz min. 10 cyfr. Ustawienie miejsc po przecinku, ustawienie zaokrąglenia miejsc po przecinku, przyciski dodatkowe % i możliwości wycofania ostatnio wprowadzonej cyfry.	2 szt.
34	Podkład – terminarz na biurko. Na arkuszu terminarza znajduje się kalendarium na rok 2020, a także skrócone kalendaria na rok 2019 i 2021 oraz miejsce na notatki. Górną część arkusza stanowi 7-dniowy terminarz. Papier offsetowy 80 g. Format ok: 416x590 mm. (podane wymiary mogą się różnić +/- 10%). Minimum 40 kartek w bloku. Blok sklejony wzdłuż długiej, górnej krawędzi. Na dole z transparentną, plastikową listwą ochronną, zabezpieczającą kartki przed zaginaniem.	14 szt.
35	Teczka skrzydłowa na rzepy A4 Wykonana z twardej tektury o grubości 2 mm, powlekana folią polipropylenową z papierową wyklejką, szer. grzbietu do 40 mm. Różne kolory.	20 szt.
36	Toner do faxu Panasonic KX-FL613 – laser o parametrach nie gorszych niż: Kolor czarny , fabrycznie nowy, nie powodujący utraty gwarancji urządzenia, nieregenerowany, nierefabrykowany, nienapełniany ponownie, nie powodujący uszkodzeń urządzenia. Okres gwarancji: co najmniej: 12 mc-y	2 szt.
37	Temperówka z pojemnikiem Dwa wejścia: 8mm i 10,2mm do ołówków i kredek okrągłych, sześciokątnych i trójkątnych. Stalowe, ostre frezy szlifujące. Plastikowy, przeźroczysty pojemnik na ścinki, łatwy w demontażu przy usuwaniu ścinek.	5 szt.
38	Wąsy do skoroszytu Z metalowymi wąsami i specjalnie twardą listwą pokrywającą z polipropylenu. 4 dziurki do wpinania. Wąsy spinające minimum 50 dziurkowanych kartek. Wielkość ok. 150 x 38 mm. Różne kolory.	100 szt.

Zadanie 6

**Dostawa: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin,
Papier - piwnica, zejście po stromych schodach, pozostała część zamówienia – pokój 318**

L.p. -1-	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość/JM (szt.) -3-
1.	Segregator A4 wykonany z twardej tektury, z mechanizmem, oklejony folią polipropylenową, błyszczący, szer. grzbietu 75mm	50 szt.
2.	Ołówek zatemperowany, odporny na złamania, grafit: HB, z gumką.	100 szt.
3.	Papier ksero format A4 gramatura: 80g/m2, 500 arkuszy w ryzie. Pakowane po 5 ryz w kartonie. Kolor: biały .	100.kartonów
4.	Długopis żelowy gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, kolor wkładu - niebieski	200 szt.

5.	Długopis żelowy gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, kolor wkładu - czarny	30 szt.
6.	Długopis żelowy gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, kolor wkładu - zielony	30 szt.
7.	Długopis żelowy gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, kolor wkładu - czerwony	30 szt.
8.	Przybornik na biurko z trzema komorami na karteczki 100x100x55 mm, drobne artykuły biurowe 100x50x35 mm, artykuły piśmienne 100x50x100 mm. Wykonany z wytrzymałej metalowej siatki pokrytej czarnym lakierem.	20 szt.
9.	Korektor w taśmie Taśma korygująca odporna na światło z podajnikiem, szerokość taśmy ok. 4,2mm, długość min. 9m	50 szt.
10.	Koszulki na dokumenty do segregatora A4, z krystalicznej antystatycznej folii o grubości 50 mic.	10 op. (100 szt./op.)
11.	Kalkulator biurowy , 14 pozycyjny, podwójna pamięć, zaokrąglenie wyników, korekta ostatniej cyfry, obliczenia marży, zasilanie baterią i baterie słoneczne, gwarancja 2 lata	20 szt.
12.	Telefon bezprzewodowy DECT z menu w j. polskim, identyfikacją rozmówcy, podświetlanym wyświetlaczem, słuchawką głośnomówiącą, systemem głośnomówiącym, funkcją daty i czasu, przyciskiem nawigacyjnym. W zestawie: słuchawka, baza, zasilacz, przewód telefoniczny, instrukcja obsługi po polsku, min.12 miesięczna gwarancja.	5 szt.
13.	Zszywki biurowe w rozmiarze 24/6, pakowane po 1000 sztuk w pudełku, 1000 szt./op.	50 op.
14.	Uniwersalna kostka biurowa klejone karteczki o wymiarach: 85 x 85 x 40 mm, możliwość wykorzystania jako samodzielny bloczek lub uzupełnienie pojemnika, pakowana w folię.	50 szt.
15.	Zszywacz biurowy metalowy, mocna , stabilna podstawa, wskaźnik ilości zszywek, głębokość zszywania: do 69 mm, zszywa do 30 kartek min., wymiary 36 x 56 x 141 mm	30 szt.
16.	Dziurkacz dziurkujący jednorazowo min. 10 kartek, metalowy, regulowany ogranicznik formatu, duży pojemnik na konfetti	20 szt.
17.	Papierowe samoprzylepne zakładki indeksujące wymiary 20mmx50mm, 4 kolory fluorescencyjne, możliwość wielokrotnego odrywania i przyklejania.	100 op.
18.	Korektor w płynie z pędzelkiem, poj.20 ml	20 szt.
19.	Papier do dyplomów , biały ozdobny gładki A4 / co najmniej 230g/ 20 szt. w opakowaniu	4 op.
20.	Taśma dwustronna Super mocna , wym. 1,5mx19mm	2 szt.
21.	Koszulki na dokumenty do segregatora A4, z krystalicznej antystatycznej folii o grubości min.90 mic.	10 op. 50 szt./op.
22.	Długopis z wymiennym wkładem olejowym żelowy długopis <u>automatyczny</u> z wymiennym wkładem, zawiera szybko schnący atrament żelowy, gumowany uchwyt, grubość linii pisania: 0,35mm, kolor niebieski typu PENAC, Certyfikat ISO9001 i EN71.	10 szt.

Zadanie 7

Dostawa: Filia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. Słowiańska 15a, 75-846 Koszalin, pokój zostanie wskazany podczas dostawy

L.p. -1-	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość/JM (szt.) -3-
1.	Papier biały A4 ksero Papier biały A4 do drukarek atramentowych i laserowych oraz kserokopiarek. 500 arkuszy w ryzie. Pakowane po 5 ryz w kartonie. Kolor: biały.	20 ryz
2.	Taśma klejąca szeroka pakowa brązowa Taśma pakowa zapewniająca dużą wytrzymałość na zrywanie i doskonałą przyczepność, szer. 48 mm, min. dł. 35 m	3 szt.

3.	Koperty białe C5 , ok. 162x229 mm, HK z paskiem, białe, samoklejące z paskiem, o wymiarach ok. 162x229 mm, gramatura papieru nie mniej niż 90g/m2,	200 szt.
4.	Koperty białe B4-HK z paskiem samoklejącym, ok. 250x353mmKoperty B4 - HK z paskiem, o wymiarach ok. 250 x353mm	200 szt.
5.	Taśma klejąca przeźroczysta , ok. 19 mm x 33 m, można po niej pisać, niewidoczna na fotokopiach, łatwo się odkleja, nie żółknie z upływem czasu.	10 szt.
6.	Korektor „myszka” . Uniwersalny korektor w taśmie. Szerokość 5 mm, długość 8 m. Ergonomiczny kształt	3 szt.
7.	Marker do pisania na CD , permanentny do użycia na płytach CD-R/RW, DVD oraz wszystkich innych nośnikach danych typu "płyta". Wodoodporny. Kolor – czarny.	5 szt.
8.	Klipy biurowe (op.-12 szt.), 25 mm, metalowe odporne na odkształcenia	3 szt.
9.	Nożyczki do użytku biurowego. Ergonomicznie wyprofilowany uchwyt z tworzywa ABS z miękką gumową wkładką. Długość: ok. 16 cm	2 szt.
10.	Taśma klejąca dwustronnie Wymiary ok. 38 mm x 25 m. Silna, dwustronnie klejąca. Można odrywać ręką. Taśma klejąca dwustronnie.	2 szt.
11.	Długopisy żelowe . Niebieskie Odpowiednio ergonomiczny gumowy uchwyt umożliwia dobrą kontrolę podczas pisania. Skuwka z klipem. Przezroczysta obudowa. Średnica kulki 0,5 mm	20 szt.
12.	Skoroszyt d.rect. Pp A4 z europ perforacją /pakowane po 20 szt./ Wykonany z folii PP, przeźroczysta przednia okładka, kolorowa tylna, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy, standardowa perforacja na grzbiecie do wpięcia w segregator	5 op.

Załącznik nr 3 do umowy nr WUP/...../2019

Szczecin, 2019 r.

WZÓR

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

dotyczy umowy nr WUP/...../2019

Przedmiot umowy:

Dostawa materiałów biurowych - Zadanie

Znak sprawy: WUP.XVA.322.174.ABar.2019

Wykonawca:

Uwagi:

Zamawiający

Wykonawca



WUP.XVA.322.174.ABar.2019

Szczecin, 2019 r.

Załącznik nr 4

OŚWIADCZENIE o barku powiązań
(dla Wykonawcy)

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Oświadczam, iż nie występują powiązania.

Oświadczam, iż występują powiązania.¹

.....
data i podpis Wykonawcy

¹ Niewłaściwe skreślić



