



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 w podziale na zadania.
2. Opis przedmiotu zamówienia:
Pełny opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
3. Nomenklatura wg CPV: 30190000-7 – Różny sprzęt i artykuły biurowe
4. Projekt umowy wraz z określeniem warunków zmian umowy stanowi Załącznik nr 2 niniejszego zapytania.
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: Oferta, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać drogą elektroniczną (skan dokumentów) na adres przetargi@wup.pl **Z ZASTRZEŻENIEM, IŻ PYTANIA MUSZĄ ZOSTAĆ PRZESŁANE WYŁĄCZNIE POPRZEC BAZĘ KONKURENCYJNOŚCI – Sekcja Pytanla. Pytania przekazane w inny sposób niż Baza Konkurencyjności nie będą rozpatrywane.**

W sytuacji udzielenia wyjaśnień przez Zamawiającego, ich treść wraz z pytaniami zostaną zamieszczone w Bazie Konkurencyjności oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania. 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. Dokumenty tworzące ofertę muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo 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.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na zadanie I, II, III, IV i V lub na dowolne z tych zadań wypełniając wybrane pole w Formularzu (Załącznik nr 1) 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 Anna Stępkowska lub osoba zastępująca.

8. Warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: nie dotyczy

9. Oświadczenia – dotyczy Zadania V:

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 V.

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, II, III, IV

Kryterium nr 1 - Cena 100 %

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

najniższa cena oferowana brutto

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

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 V

Kryterium nr 1 - Cena 80 %

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

najniższa cena oferowana brutto

$$C = \frac{\text{-----}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 80 \text{ pkt.}$$

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 80 pkt.

Kryterium nr 2 – Klauzule społeczne 20 %

Zatrudnienie przy realizacji zamówienia osób znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy (klauzula społeczna) –waga: – 20 % - 20 punktów

Niniejsze kryterium dotyczy liczby 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 lub we właściwych przepisach państwa członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

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

- ZATRUDNIĘ nową osobę/ osoby z grup wskazanych powyżej do realizacji zamówienia- 20 punktów*;
- NIE ZATRUDNIĘ nowej osoby/ osób z grup wskazanych powyżej do realizacji zamówienia- 0 punktów*.

* Należy wskazać/zaznaczyć właściwe (x lub ✓ itp.)- Jeżeli dotyczy.

Ocena oferty odbywać się będzie na podstawie złożonej Oferty cenowej na Formularzu nr 1 (Załącznik nr 1 Zapytania ofertowego).

Zamawiający dokona oceny tego kryterium na podstawie deklaracji Wykonawcy, złożonej na Załączniku nr 1 – Formularzu cenowo – ofertowym ZADANIE 5. Deklaracja dotyczy liczby pracowników, których Wykonawca zatrudni przy realizacji przedmiotu zamówienia na umowę o pracę, na co najmniej ½ etatu.

Brak wskazania liczby osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wykonujących czynności przedstawione w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, 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 II będzie skutkowało przyznaniem 0 pkt. Wykonawcy, którzy złożą ofertę ze wskazaniem więcej niż jedna deklaracją, 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 I + liczba punktów uzyskanych w Kryterium II.

W przypadku złożenia deklaracji o zatrudnieniu osób na podstawie umowy o pracę, warunkiem

zawarcia umowy z Wykonawcą, którego oferta uzyska największą liczbę punktów, będzie dostarczenie przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających dotrzymanie złożonej deklaracji, tj.: oświadczenia potwierdzającego liczbę osób realizujących usługę, ze wskazaniem imion i nazwisk, zatrudnionych na umowę o pracę przy realizacji usługi oraz wymiar etatu na jaki wskazane osoby są zatrudnione. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania anonimizacji osób zatrudnionych, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami ustawy o ochronie danych osobowych. Informacje potwierdzające przesłanki wskazane przez Wykonawcę w Kryterium nr II, winny być możliwe do zidentyfikowania w przypadku ewentualnej kontroli. Deklaracja dotycząca spełnienia Kryterium nr II złożona przez Wykonawcę dotyczy całego okresu realizacji umowy.

11. Formularz oferty cenowej:

- a) Na załączonym formularzu cenowo – ofertowym dla danego Zadania, 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.
- e) Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień na każdym etapie postępowania.

13. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

- a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę Formularz cenowo – ofertowym dla zadania do którego przystępuje wg. załączonego wzoru;
- b) Oświadczenie Wykonawcy, o którym mowa w pkt 9 (konflikt interesów) dotyczy ZADANIA V;
- 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.

14. Informacje dodatkowe: Zamawiający w pierwszej kolejności sprawdzi, czy oferty zostały złożone przez osoby umocowane do dokonania tej czynności, w razie konieczności wezwie do złożenia/poprawienia pełnomocnictwa. Następnie Zamawiający zbada, czy oferta dla ZADANIA V uzyskująca największą liczbę punktów spełnia wymagania formalne, tj. czy wraz z ofertą został złożony dokument wskazany w pkt 13 lit. b) . W przypadku nie złożenia wraz z ofertą wymaganego dokumentu, bądź złożenia dokumentu zawierającego błędy, Zamawiający wezwie do złożenia/uzupełnienia tego dokumentu. Wezwanie dotyczące dokumentu wskazanego w pkt 13 lit. b) i 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 przyznaných punktów.

Miejsce składania ofert:

Ofertę cenową przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail przetargi@wup.pl lub złożyć **POPRAZ** BAZĘ KONKURENCYJNOŚCI – Sekcja Oferty w terminie do dnia 3. grudnia 2020 r. **godz. 10:00**

Załączniki:

1. Formularz cenowo – ofertowy
2. Projekt umowy.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Oświadczenie o braku powiązań- ZADANIE V.

ZATWIERDZIŁ:
Wojewódzkiego Urzędu Pracy


..... 24.XI.2020

Data i podpis Kierownika Zamawiającego





WUP.XVA.322.172.ASt.2020
(znak sprawy)

Szczecin,

2020 r.

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP:
REGON:
tel.:
fax:
adres e – mail:

FORMULARZ CENOWO-OFFERTOWY

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 w podziale na zadania”

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;

Wykonawca może złożyć ofertę na całość, czyli zadania od I do V lub na dowolne z tych zadań.

W ramach Kryterium nr II dla ZADANIA nr V, zatrudnienie przy realizacji zamówienia osób znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy (klauzula społeczna), oświadczam/y, że do realizacji zamówienia (Wykonawca lub Podwykonawca) zatrudnię/ zatrudnimy osobę/ osoby:

- 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) Inne osoby niż określone w pkt a), b) lub c), o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz.U. 2019 poz. 217) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,

w następującym zakresie:

- ZATRUDNIĘ nową osobę/ osoby z grup wskazanych powyżej do realizacji zamówienia - 20 punktów*;
- NIE ZATRUDNIĘ nowej osoby/ osób z grup wskazanych powyżej do realizacji zamówienia- 0 punktów*.

* Należy wskazać/zaznaczyć właściwe (x lub ✓ itp.)- jeżeli dotyczy.

2. Przedmiot zamówienia dla każdego z zadań zrealizuje(my) w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, 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. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Zapytania i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.
6. Oświadczamy, iż niniejsza oferta jest zgodna z warunkami i treścią Zapytania.
7. 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.**

** 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).



Fundusze Europejskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



** 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).

Ofertę składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

Na ofertę składają się :

- a)
- b)
- c)

.....
miejsowość i data

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





PROJEKT

Umowa nr WUP/...../2020

zawarta w dniu 2020 r.

dotyczy postępowania WUP.XVA.322.172.ASt.2020 – Zadanie I – V

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 2019 r. poz. 1843 z późn. 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 w podziale na Zadania**, 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 adres i w terminie: zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy, tj. **7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy**.
2. Wszelkie dostawy do Zamawiającego muszą się odbywać w godzinach 8:00-14:00 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. Całkowita wartość zamówienia dla Zadania wynosi **zł netto**, co stanowi równowartość **zł brutto**, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.
2. 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.

3. Podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru stanowi postawę do wystawienia faktury VAT.
4. Wykonawca zobowiązuje się umieścić na fakturze VAT numer rachunku bankowego, który został zgłoszony w organie podatkowym i umieszczony w rejestrze podatników VAT.
5. 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, z uwzględnieniem ust. 2.
6. Za datę zapłaty należności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Zamawiający oświadcza, iż jego Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) jest następujący: 851-26-80-829.

§ 4

1. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Zamawiającym, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Wykonawcy: Pan/Pani, adres e-mail:@..... pl.
2. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Wykonawcą, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Zamawiającego:
 - Pan/Pani, adres e-mail: dla dostawy do siedziby przy ul. Mickiewicza 41,
 - Pan/Pani, adres e-mail: dla dostawy do siedziby przy ul. Żubrów 3,
 - Pan/Pani, adres e-mail: dla dostawy do Filii WUP w Koszalinie ul. Słowiańska 15.
3. Zmiana osób o których mowa w § 4 ust. 1 i ust. 2, jest możliwa po uprzednim poinformowaniu, na wskazany adres e-mail, strony bez konieczności aneksowania umowy.
4. 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. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w wysokości 20% należnego wynagrodzenia wynikającego z umowy.
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 § 5 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 § 5 ust. 1 umowy.

§ 6

1. Wykonawca oświadcza, że na przedmiot zamówienia udziela dwuletniej rękojmi oraz 12 miesięcznej gwarancji 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. Zgłoszony przedmiot zamówienia podlega wymianie na wolny od wad. Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia wad fizycznych, jeżeli wady ujawnią się w terminie objętym rękojmią/gwarancją, lub do dostarczenia wolnego od wad przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiającemu przysługuje żądanie dostarczenia przedmiotu zamówienia wolnego od wad, jeżeli w okresie rękojmi/gwarancji dokonana została, co najmniej 1 jego naprawa, a przedmiot zamówienia jest nadal wadliwy.
4. W razie zaistnienia wad przedmiot zamówienia zostanie odebrany z siedziby Zamawiającego przez Wykonawcę, w celu dokonania naprawy a następnie zwrócony na koszt Wykonawcy.
5. Wykonawca zobowiązuje się wykonać niniejszej obowiązki w terminie 14 dni od dnia pisemnego (pocztą elektroniczną, faksem lub listem poleconym) poinformowania o wadzie.
6. Niebezpieczeństwo przypadkowego uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotu od dnia jego odebrania przez Wykonawcę do dnia jego dostarczenia Zamawiającemu ponosi Wykonawca.

§ 7

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 tym trybie.

§ 8

1. Zamawiający, po stwierdzeniu, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19 mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, może w uzgodnieniu z Wykonawcą oraz po ich udokumentowaniu, dokonać zmiany umowy, w szczególności przez:
 - a) Zmianę terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części;
 - b) Zmianę sposobu wykonywania dostawy;
 - c) Zmianę zakresu świadczenia wykonawcy i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia lub sposobu rozliczania wynagrodzenia wykonawcy;
 - o ile wzrost wynagrodzenia spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekroczy 50% wartości pierwotnej umowy.
2. Wszystkie powyższe postanowienia, o których mowa w § 8 ust. 1 umowy, stanowią katalog zmian na które, Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.

§ 9 (dotyczy zadania V)

1. W przypadku gdy Wykonawca w treści oferty cenowej złożył deklarację, iż zatrudnia osobę wskazaną w Kryterium nr 2 Punktu 10 Zapytania ofertowego, oraz złożonego Oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszej umowy, informacje potwierdzające w/w przesłanki winny być możliwe do zidentyfikowania w przypadku ewentualnej kontroli przez organy uprawnione do tego typu czynności.

2. W przypadku naruszenia obowiązku opisanego w § 9 ust. 1, Zamawiający naliczy kary zgodnie z § 5 ust. 1.

§ 10

Ochrona danych osobowych

1. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca zobowiązani są do przetwarzania danych osobowych zgodnie z treścią przedmiotu zamówienia, 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.
2. Wykonawca zobowiązany jest to zapoznania się z treścią poniższej klauzuli informacyjnej.
3. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do przekazania w imieniu Zamawiającego poniższej treści klauzuli informacyjnej wynikającej z obowiązków art. 14. RODO osobom do kontaktu wskazanych przez Wykonawcę w § 4 umowy.

Klauzula informacyjna - Informacje dotyczące administratora danych:

1. Administratorem danych osobowych w zakresie przedmiotowego zamówienia jest Zamawiający tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie reprezentowany przez Dyrektora WUP p. Andrzeja Przewodę.
2. Administrator danych odpowiada we własnym zakresie za zapewnienie zgodności ich przetwarzania z przepisami o ochronie danych osobowych.
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 wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wraz
5. z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji/danych uzyskanych w trakcie realizacji przedmiotu umowy zostają udostępnione Zamawiającemu przez Wykonawcę.
6. Wykonawca oświadcza, iż posiada zgodę osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska, dane kontaktowe 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.
7. Dane osobowe osób wskazanych w umowie do kontaktu między Stronami oraz udostępnione przez Wykonawcę dane osobowe osób do realizacji zamówienia przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
8. 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.

9. Wykonawca oraz Zamawiający 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.
10. Dane osobowe będą przechowywane u Zamawiającego przez okres wynikający z obowiązującego Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
11. 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.
12. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie oraz udostępnionych przez Wykonawcę danych osobowych osób do realizacji zamówienia, 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.
13. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób, 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.
14. 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.

§11

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 12

Spory mogące wyniknąć przy wykonywaniu niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. 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



Fundusze Europejskie



Pomorze Zachodnie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szczecin, dnia 2020 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAWY.

Przedmiot usługi: „Dostawa materiałów biurowych w podziale na Zadania” - Zadanie.....

Znak sprawy: WUP.XVA.322.172.ASt.2020.

Wykonawca:

NIP **REGON 142965954 tel.**

Uwagi:

.....
.....

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca



WUP.XVA.322.172.ASt.2020

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZADANIE NR I.

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia		Sztuk/ ilość
1.	Papier biały A4 ksero	Papier biały A4 do drukarek atramentowych i laserowych oraz kserokopiarek	50 ryz.
2.	Taśma klejąca szeroka pakowa brązowa	Taśma pakowa zapewniająca dużą wytrzymałość na zrywanie i doskonałą przyczepność, szer. 48 mm, min. dł. 35 m	4 szt.
3.	Koperty białe C5 162x229 mm HK z paskiem	białe, samoklejące z paskiem, o wymiarach 162x229 mm, gramatura papieru nie mniej niż 90g/m ² ,	250 szt.
4.	Koperty białe B4-HK z paskiem samoklejącym 250x353mm	Koperty B4- HK z paskiem, duże rozszerzone, o wymiarach 250 x353mm	250 szt.
5.	Koperty białe B4-HK z paskiem 250x353mm	Koperty B4- HK z paskiem o wymiarach 250 x353mm	500 szt.
6.	Koperty białe C4-HK samoprzylepne z paskiem 229x324mm	Koperty C4-HK samoprzylepne z paskiem o wymiarach 229x324mm	500 szt.
7.	Koperty białe C6 samoklejące 114x162 mm	Koperty C6 białe, biurowe, samoklejące o wymiarach 114x162 mm	1000 szt.
8.	Długopisy żelowe niebieskie		40 szt.
9.	Marker do pisania na CD	Marker permanentny do użycia na płytach CD-R/RW, DVD oraz wszystkich innych nośnikach danych typu "płyta". Wodoodporny. Kolor – czarny.	2 szt.
10.	Taśma klejąca biurowa, standardowa	samoprzylepna, o szerokości 18mm, długość nie mniej niż 30 mm, wykonana z odpornego na żółknięcie polipropylenu, przezroczysta	20 szt.
11.	Gumki recepturki 75 mm	kolorowe, elastyczne, o wszechstronnym zastosowaniu	1 kg
12.	Klipy biurowe 19 mm		6 op.
13.	Klipy biurowe 32 mm		6 op.
14.	Klej w sztyfcie	Bezbarwny, bezwonny, nietoksyczny, zmywalny, niebrudzący, minimum 20 g	6 szt.
15.	Zszywki biurowe 24/6	Zszywki 24/6, pakowane 10x1000 szt w opakowaniu	4 op.
16.	Zszywacz do papleru	Zszywacz biurowy do max. 25 kartek dostosowany do zszywek 24/6.	2 szt.
17.	Akumulatorki AAA		6 szt.



18.	Kilpsy (wasy) archiwizacyjne	100 szt.
-----	-------------------------------------	----------

ZADANIE NR II.

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia	Sztuk/ilość
1.	Koperty C5 samoklejące Koperty C5. Rozmiar : ok. 162 x ok. 229 mm. Kolor: biały. Samoklejące.	3000 szt.
2.	Skoroszyt z europerforacją - wykonany z folii PP, przezroczysta przednia okładka, tylna kolorowa, na grzbiecie papierowy pasek do opisu, zaokrąglone wasy, europerforacja na grzbiecie do wpięcia w segregator A4, pojemność 2cm (200 kartek) Wymiary: 232x314 mm	40 op.
3.	Długopis jednorazowy kolor niebieski	80 szt.
4.	Długopis jednorazowy kolor czarny	20 szt.
5.	Taśma klejąca transparentna 19mm wykonana z odpornego na zółknięcie 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	40 szt.
6.	Klej w sztyfcie. Pojemność: 36 g - wysokiej jakości klej w sztyfcie - do klejenia papieru, fotografii i tkaniny - klej, który klei silnie, czysto i oszczędnie - nie marszczy papieru i łatwo zmywa się wodą. - nie zawiera rozpuszczalników - jest przyjazny dla środowiska.	20 szt.
7.	Papier ekologiczny A4 Format A4 gramatura: 80g/m ² , ISO 80 Copy. Pakowane po 5 ryz w kartonie. Wysokiej jakości papier 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/m ² Ryza: 500 arkuszy	60 kartonów
8.	Papier ksero Format A4 gramatura: 80g/m ² , 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.	50 szt.
11.	Koperty C6 samoklejące z paskiem, białe, gramatura papieru nie mniej niż 70g. opakowane po 50 szt. lub więcej	5000 szt.
12.	Toner do drukarki/faksu Panasonic KX-FL613PDB o parametrach nie gorszych niż: Kolor: czarny	2 szt.



	Toner fabrycznie nowy, nie powodujący utraty gwarancji urządzenia, nieregenerowany, nierefabrykowany, nienapełniany ponownie, nie powodujący uszkodzeń urządzenia. Okres gwarancji: co najmniej: 12 mc-y	
13.	Folia laminacyjna błyszcząca. Format:A4 Grubość: ok. 125 mic, 100 arkuszy w opakowaniu	3 op.
14.	Długopis żelowy niebieski. Gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, długość linii 1200m, kolor wkładu-niebieski.	90 szt.
15.	Mata / podkładka ochronna pod biurko Kolor: przezroczysta Wymiary: 60 cm x 100 cm Grubość : 0,8 mm Materiał: Poliwęglan	3 szt.
16.	Koszulki na dokumenty (clenkle) w formacie A4 o strukturze krystalicznej, antyelektrostatyczna, łatwa w otwarciu, ze wzmocnioną dziurkowaną europ perforacją, wykonana z folii PP, grubość folii 60 mic, dopasowana do wielkości dokumentów, pakowane po 100 szt.	15 op.
17.	Kołozeszyt <ul style="list-style-type: none"> • format: A5 • zadruk: kratka • liczba kartek: 200 • gramatura papieru: 80 g/m2 	10 szt.
18.	Blok karteczek biurowych samoprzylepnych kolorowych. Memo-notes, jednokolorowy, samoprzylepny rozmiar kartek ok. 7,6 x 7,6	60 op.
19.	Zszywacz metalowy o dużej wytrzymałości, stabilna podstawa, wskaźnik ilości zszywek, głębokość zszywania: do 69 mm, zszywa min. 50 kartek	10 szt.
20.	Koszulki A4 rozszerzane. - koszulki szerokie 210 x 297 mm, - 10 szt. w opakowaniu - do przechowywania katalogów, cenników i grubych ofert - otwierana od góry - europ perforacja, umożliwiającą wpięcie do każdego typu segregatora.	20 op.
21.	Zszywki 24/6 – 1000 szt. w opakowaniu	150 op.
22.	Korektor w płynie, 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.	25 szt.
23.	Spinacz metalowy okrągły - 28 mm, 100 szt. w opakowaniu	31 op.
24.	Tusz do pleczątek czerwony – 25 ml	5 szt.
25.	Nożyczki. Z trwałymi ostrzami wykonanymi ze stali nierdzewnej, miękki symetryczny uchwyt wyprofilowany dla osób prawo i leworęcznych, odporny na pęknięcia, długość 21 cm	10 szt.
26.	Zakładki indeksujące. Zakładki indeksujące o wymiarze 12 x 43 mm. Opakowanie zawiera 4 intensywne kolory po 35 zakładki.	65 op.
27.	Zakładki indeksujące papierowe samoprzylepne	30 op.



	Zakładki indeksujące o wymiarze 20 x 38 mm. Minimum w 4 kolorach (min. 200 zakładek po 50 sztuk w każdym kolorze).	
28.	Spinacz metalowy okrągły - 50 mm. Standardowy spinacz biurowy, długość 50 mm. 100 szt. w opakowaniu.	10 op.
29.	Zakreślacz kolorowy Intensywne, nieblaknące kolory. Ścięta końcówka. Szerokość pisania 1-5 mm Kolor: żółty	20 szt.
30.	Zakreślacz kolorowy w etui Intensywne, nieblaknące kolory. Ścięta końcówka. Szerokość pisania 1-5 mm Zestaw 4 kolorów.	6 op.
31.	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.	44 szt.
32.	Koperty C4 - samoklejące z paskiem, białe, gramatura papieru nie mniej niż 90g/m²;	500 szt.
33.	Gumka- miękka, kolor: biały, przeznaczona do ścierania grafitu z papieru, brak agresywnych elementów ściemych, nie pozostawia resztek, posiada wiążące brud dodatki.	30 szt.
34.	Zakreślacz kolorowy Intensywne, nieblaknące kolory. Ścięta końcówka. Szerokość pisania 1-5 mm. Kolor pomarańczowy.	30 szt.
35.	Blok karteczek bluiowych samoprzylepnych kolorowych. Memo-notes, jednokolorowy, samoprzylepny rozmiar kartek ok. . 8,5 x 8,5	60 op.
36.	Kilpsy archiwizacyjne plastikowe plastikowe wąsy do archiwizacji dokumentów jednorazowo łączą do 600 kartek 70g rozstaw odpowiedni do standardu dziurkacza opakowanie: 50 szt.	20 op.
37.	Papier czerpany wizytówkowy A4, elegancki tłoczony papier do wydruku wizytówek, zaproszeń, menu, certyfikatów, dyplomów, o gramaturze 246 g/m ² , formacie A4. Kolor écru. Opakowanie 20 szt.	10 op.
38.	Naboje atramentowe do piór wlecznych Parker Quink Standard Zmywalne Kolor: niebieski 5 szt. w opakowaniu	12 op.
39.	Gumki recepturki do akt sądowych- Opakowanie 50 szt.	5 op.
40.	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.
41.	Zszywacz elektryczny <ul style="list-style-type: none"> • ilość zszywanych kartek: 10 • jednostka sprzedaży: 1 • rodzaj tworzywa: metal/tworzywo sztuczne • rozmiar zszywek: 24/6 • sposób uzupełniania zszywek: ładowane od przodu • wymiar: ok. 44x71x15 3mm 	3 szt.



	<ul style="list-style-type: none"> • zasilanie: bateria typu AAA 	
42.	<p>Taśma pakowa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grubość: 50 mikronów • Szerokość: 50 mm • Długość: 60 m • Kolor: brązowy • Klej: kauczuk naturalny • Podwyższona wytrzymałość: wykonana z wytrzymałej folii polipropylenowej. 	20 szt.
43.	Cienkopis- Końcówka fibrowa oprawiona w metal Kolor czarny	25 szt.
44.	Cienkopis- Końcówka fibrowa oprawiona w metal Kolor niebieski	10 szt.
45.	Segregatory szerokie- Format A4 kolor czerwony i niebieski 75 mm	60 szt.
46.	Segregatory wąskie- Format A4 kolor czerwony i niebieski 35 mm	10 szt.
47.	Klips biurowy metalowy do papieru. - Pakowany 12 szt./opakowanie. Wymiar 19 mm.	20 op.
48.	Klips biurowy metalowy do papieru. - Pakowany 12 szt./opakowanie. Wymiar 25 mm	10 op.
49.	Klips biurowy metalowy do papieru. - Pakowany 12 szt./opakowanie. Wymiar 32 mm	10 op.
50.	<p>Etykiety samoprzylepne A4</p> <p>21 etykiet na arkuszu. Wymiary pojedynczej etykiety ok. 70 mm szerokość x 42.4 mm wysokość. Kolor białe. 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.</p>	5 op.
51.	<p>Półka na dokumenty</p> <p>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.</p>	20 szt.
52.	Klips biurowy – metalowy, czarny – 51 mm.- Przeznaczone do spinania dokumentów. 12 szt. w opakowaniu.	2 op.
53.	<p>Taśma klejąca na podajniku z obcinaczem</p> <p>Transparentna, wykonana z odpornego na żółknięcie polipropylenu, cechująca się wysoką przezroczystością, uniwersalna - do biura, niewidoczna na fotokopiach mocna substancja klejąca gwarantująca dużą trwałość, szer. Ok.18 mm, długość nie mniej niż 30 m., na podajniku z obcinaczem metalowym, z ząbkami.</p>	10 szt.
54.	<p>Zwilżacz do palców glicerynowy</p> <p>Ułatwia liczenie, wertowanie oraz chwytanie papierowych kartek, nie pozostawia tłustych plam na papierze. Bezzapachowy i nietoksyczny - na bazie gliceryny kosmetycznej. Posiada atest PZH. Temperatura topnienia powyżej 60°C. Podłoże antypoślizgowe średnica nawilżacza min. 55mm, średnica opakowania ok. 80mm nie zawiera niebezpiecznych składników. Pojemność: ok. 20ml.</p>	14 szt.
55.	<p>Podkład – terminarz na biurko</p> <p>Na arkuszu terminarza znajduje się kalendarium na rok 2021, a także skrócone kalendaria na rok 2020 i 2022 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 zagięciem.</p>	12 szt.
56.	<p>Przybornik na biurko metalowy</p> <p>Przybornik na materiały biurowe, o wymiarach 220x140x130mm, wykonany z metalowej siatki, z gumowymi nóżkami nie rysującymi blatu biurka.</p>	4 szt.



57.	Etykiety samoprzylepne. Format arkusza - A4 Format etykiety - 210,0x297,0 mm. Ilość arkuszy w opakowaniu – 100.	2 op.
58.	Tusz do pleczątek czarny – 25 ml	2 szt.
59.	Niszczarka Niszczarka do papieru, płyt CD, kart kredytowych o parametrach nie gorszych niż: przeznaczona do średniego natężenia pracy, do ok. 400-600 arkuszy dziennie. Niszczarka mogąca zniszczyć dokumenty jak i zszywki, małe spinacze biurowe oraz karty kredytowe. Niszcząca jednorazowo nie mniej niż 10 kartek formatu A4 o gramaturze 80g, tnąca na ścinki, poziom bezpieczeństwa DIN 66399. Szerokość wejścia max. 250 mm. Auto start/stop – fotokómkarka, funkcja cofania. Kosz o pojemności ok. 25 litrów. Gwarancja min. 12 miesięcy na całość urządzenia, 5 lat na noże tnące. Diody informacyjne działania. Blokada bezpieczeństwa zapobiegająca przypadkowemu uruchomieniu urządzenia. Ergonomicznie umieszczona szczelina niszczenia dokumentów. Wymiary ok.: wys. 450 x szer. 370 x gł. 290 mm (+/- 10%)	1 szt.

ZADANIE NR III.

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Sztuk/ Ilość
1.	Kalendarz stojący poślomy na 2021 rok , zawiera kalendarium w układzie tygodniowym z miejscem do notowania, zawiera: dni świąteczne, daty imienin, strefy czasowe, kalendarium na lata 2021, 2022 oraz plan roku 2021, wymiary 292 x 155 mm	11 szt.
2.	Kalendarz trójdzielny wiszący na ścianę na 2021 r. , wymiary 320 x 855 mm, pasek z przesuwany okienkiem, główka kalendarza z otworem do zawieszenia oraz <u>zdjęciami zwierząt</u>	8 szt.
3.	Gumka myszka, szara do ołówków , do każdego rodzaju papieru	10 szt.
4.	Koperta DL biała SK podłużna z okienkiem prawym o wymiarach 110x220 mm pakowane po 1000 szt.	2 op.
5.	Koperta biała C-4 o wymiarach 229x324 pakowane po 250 szt.	2 op.
6.	Przekładki kartonowe do segregatorów 1/3 A4, kolor żółty, 1 op. zawiera 100 szt.	11 op.
7.	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.
8.	Spinacz metalowy okrągły okrągłe 33 mm pakowane po 100 szt. w opakowaniu	20 op.
9.	Spinacz metalowy okrągły okrągłe 50 mm pakowane po 50 szt. w opakowaniu	20 op.
10.	Papier do drukarek i ksero A4 , biały, uniwersalny, 80 g/m ²	50 ryz.
11.	Papier do drukarek i ksero A3 , biały, uniwersalny o gramaturze 80 g/m ²	5 ryz.
12.	Teczka do podpisu - wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem w kolorze zielonym. Grzbiet teczek wykonany harmonijkowo - łączenie okładki z blokiem wzmocnione nitami. Kartki wewnętrzne kartonowe białe z dziurkami w celu pokazania zawartości teczek. Teczka zawiera 20 kartek. <u>Na okładce znajduje się okienko umożliwiająca opis zawartości teczek</u> . Kolor niebieski	11 szt.



13.	Taśma klejąca na dyspenserze- wykonana z odpornego na zółknięcie polipropylenu o wysokiej przezroczystości, uniwersalna, niewidoczna na fotokopiach oraz przy transmisji telefaksowej, mocna substancja klejąca gwarantująca dużą trwałość, szer. 19/24 mm, długość nie mniej niż 30 m.	15 szt.
14.	Zakładki indeksujące wąskie o wymiarze 12x43 mm (+/-10%) wykonane z PCV , opakowanie zawiera 4 intensywne kolory po minimum 35 zakładki	24 op.
15.	Notatniki A5 - 100 str. w kratkę, papier o wysokiej gramaturze, nie przebijający pisma	11 szt.

ZADANIE NR IV.

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Sztuk/ ilość
1.	Segregator A4 z mechanizmem dźwigniowym, etykieta grzbietowa, metalowe okucia na dolnych krawędziach, szerokość grzbietu 75 mm; 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	10 szt.
2.	Długopis żelowy - gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,5 mm, długość linii 1200m, kolor wkładu-czerwony	5 szt.
3.	Papier do drukarki o bieli 5 gwiazdek, CIE 168, gramatura 80 g/m ²	10 kartonów
4.	Lampka stojąca na biurko – czarna, materiał: metal i plastik, barwa: światło dzienne (min. 5000 K), oświetlenie LED – min. 500 lm, możliwość regulacji wysokości, zawierający ściemniacz (regulacja strumienia światła), współczynnik Ra min. 80%	2 szt.
5.	Zakreślacz do znaczenia tekstu na praktycznie każdym rodzaju papieru, nietoksyczny tusz charakteryzuje się wysoką wydajnością oraz trwałością, nie rozmazuje się, końcówka ścięta, grubość linii pisania: 1-5mm. Kolor zielony	5 szt.
6.	Zakreślacz do znaczenia tekstu na praktycznie każdym rodzaju papieru, nietoksyczny tusz charakteryzuje się wysoką wydajnością oraz trwałością, nie rozmazuje się, końcówka ścięta, grubość linii pisania: 1-5mm. Kolor żółty	5 szt.
7.	Ołówek drewniany sześciokątny HB z gumką, jednokolorowy; grafit wykonany z wysokiej jakości materiałów, dzięki czemu nie kruszy się podczas używania	10 szt.
8.	blocek - kostka klejona, karteczki kolorowe (jasne, pastelowe kolory), papier gładki, blocek 400 szt, wymiary ok. 85 x 85 mm	3 szt.
9.	Zszywacz metalowy o dużej wytrzymałości , stabilna podstawa, wskaźnik ilości zszywek, głębokość zszywania: do 69 mm, zszywa min. 50 kartek	1 szt.
10.	Zszywki 24/6 , opakowanie jednostkowe 1000 szt.	10 szt.
11.	Blok – notatnik biurowy A4 klejony u góry, w kratkę, biały min. 50 kartek	2 szt.
12.	Blok – notatnik biurowy A5 klejony u góry, w kratkę, biały min. 50 kartek	4 szt.

ZADANIE NR V.

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Sztuk/ ilość
1	Ołówek zatemperowany, odporny na złamania, grafit: HB, z gumką.	100 szt.
2	Papier ksero format A4 gramatura: 80g/m ² , 500 arkuszy w ryzie. Pakowane po 5 ryz w kartonie. Kolor: biały.	100 kartonów



3	Długopis żelowy gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, kolor wkładu - niebieski	100 szt.
4	Długopis żelowy gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, kolor wkładu - czarny	100 szt.
5	Długopis żelowy gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, kolor wkładu - zielony	100 szt.
6	Długopis żelowy gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, kolor wkładu - czerwony	100 szt.
7	Klej do papieru Klej do papieru w sztyfcie bezbarwny, bezwonny, nietoksyczny, zmywalny z większości powierzchni i niebrudzący. Waga 1 szt. minimum 20	30 szt.
8	Korektor w taśmie Taśma korygująca odporna na światło z podajnikiem, szerokość taśmy ok. 4,2mm, długość min. 9m	30 szt.
9	Zszywki zszywki biurowe w rozmiarze 24/6, pakowane po 1000 sztuk w pudełku	10 op. 1000 szt./op.
10	Uniwersalna kostka biurowa klejone karteczki o wymiarach: 85 x 85 x 40 mm, pakowane w folię.	50 szt.
11	Gumka do ścierania. Biała uniwersalna gumka kauczukowa, do wymazywania ołówków na wszystkich rodzajach papieru, miękka, nie uszkadza czyszczonej powierzchni	30 szt.
12	Papierowe samoprzylepne zakładki indeksujące. wymiary 20mmx50mm, 4 kolory fluorescencyjne, możliwość wielokrotnego odrywania i przyklejania.	50 op.
13	Koperty C6 małe biała/szara/brązowa (C-6 HK (odrywany pasek) biała opakowanie).	500 szt.
14	Koperty B5 Samoklejące z paskiem, białe	500 szt.
15	Wąsy skoroszytowe „wąsy” do skoroszytu (do segregatora) opakowanie 25 sztuk/op. Wąsy skoroszytowe z metalową blaszką, wykonane z polipropylenu, wymiary: 150x34mm, poczwórnice dziurkowane	10 op. 25 szt./op.
16	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	20 szt.
17	Dziurkacz dziurkujący jednorazowo min. 10 kartek, metalowy, regulowany ogranicznik formatu, duży pojemnik na konfetti	20 szt.
18	Naboje do pióra typu Parker Quink-kolor atramentu: niebieski	10 op. 5 szt./op.
19	Zakreślacz fluorescencyjny- Szerokość linii 1-5 mm, w kolorze żółtym	200 szt.
20	Zakreślacz fluorescencyjny. Szerokość linii 1-5 mm, w kolorze zielonym	100 szt.
21	Zakreślacz fluorescencyjny. Szerokość linii 1-5 mm, w kolorze różowym	100 szt.
22	Papier samoprzylepny matowy A4	2 op. 20 arkusz/op.



23	Klipsy do papieru - małe klipsy do papieru, kolor czarny, galwanizowane, rozmiar 25mm, opakowanie 12 szt.	50 op. 12 szt./op.
24	Klipsy do papieru – duże klipsy do papieru, kolor czarny, galwanizowane, rozmiar 41mm, opakowanie 12 szt.	50 op. 12 szt./op.
25	Długopis z wkładem olejowym Długopis z wymiennym wkładem olejowym, kolor wkładu – niebieski, gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,5 mm – 0,7 mm	100 szt.

Termin realizacji: 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

Przedmiot zamówienia należy dostarczyć na poniższe adresy wraz z wniesieniem do wskazanego miejsca na terenie budynku (pomieszczenie w piwnicy oraz na I, II, III piętrze, w budynku nie ma windy).

- Miejsce dostawy dla **ZADANIA nr 1**. WUP w Szczecinie ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin lub Filia WUP ul. Słowiańska 15, 75-001 Koszalin.
- Miejsce dostawy dla **ZADANIA nr 3**. FGŚP ul. Żubrów 3, 71-617 Szczecin
- Miejsce dostawy dla **ZADANIA nr 2,4,5**. WUP w Szczecinie ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin.



WUP.XVA.322.172.ASt.2020

Szczecin, 2020 r.

**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 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, 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

