

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzone w trybie podstawowym
na dostawę materiałów eksploatacyjnych oraz biurowych
finansowanych z Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021
w ramach projektu pn. „Pilotażowe kompleksy penitencjarne”,
moduł nr 2 pn. „Modernizacja systemu szkolenia kadry Służby Więziennej”
nr sprawy 2/NMF/zp/21.

ZATWIERDZAM

(-) mjr Piotr Sękowski
Kancierz SWWS
30.06.2021 r.

SPORZĄDZIŁA:

Renata Wawrzyniak

Spis treści

I. ZAMAWIAJĄCY	4
II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	4
III. INFORMACJA, CZY ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z MOŻLIWOŚCIĄ PROWADZENIA NEGOCJACJI	4
IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	4
V. INFORMACJA O PRZEDMIOTOWYCH ŚRODKACH DOWODOWYCH.....	7
VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.....	7
VII. PODSTAWY WYKLUCZENIA.....	7
VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.....	8
IX. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH	8
X. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI, ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ	8
XI. INFORMACJA O SPOSOBIE KOMUNIKOWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI W INNY SPOSÓB NIŻ PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ W PRZYPADKU ZAISTNIENIA JEDNEJ Z SYTUACJI OKREŚLONYCH W ART. 65 UST. 1, ART. 66 I ART. 69	9
XII. OSOBY UPRAWNIONE DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI	10
XIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.....	10
XIV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT ORAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ	10
XV. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT	11
XVI. OTWARCIE OFERT	12
XVII. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI TEJ UMOWY	12
XVIII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY	12
XIX. KRYTERIA I SPOSÓB WYBORU OFERTY	13
XX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.....	14
XXI. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.....	14
XXII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.....	14
XXIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY	14
XXIV. KLAUZULA INFORMACYJNA	15



Norway

grants



XXV. ZAŁĄCZNIKI DO SWZ.....	16
Załącznik nr 1 do SWZ.....	17
Załącznik nr 2 do SWZ.....	40
Załącznik nr 3a do SWZ.....	42
Załącznik nr 3b do SWZ.....	46
Załącznik nr 4 do SWZ.....	47
Załącznik nr 5 do SWZ.....	48
Załącznik nr 6 do SWZ.....	50

I. ZAMAWIAJĄCY

1. Nazwa oraz adres zamawiającego
Szkoła Wyższa Wymiaru Sprawiedliwości
ul. Wiśniowa 50, 02-520 Warszawa
NIP 521-384-22-28
2. Numer telefonu: **22 602 44 14**
3. Adres poczty elektronicznej: **zp@swws.edu.pl**
4. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania
<https://platformazakupowa.pl/pn/swws>
5. Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia:
<https://platformazakupowa.pl/pn/swws>

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwanej dalej także „ustawą”.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający **nie wymaga** odbycia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia.
4. Zamawiający **nie zastrzega** możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie wykonawców, o których mowa w art. 94.
5. Zamawiający **nie zastrzega** obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań.
6. Zamawiający **nie przewiduje** zawarcia umowy ramowej.
7. Zamawiający **nie przewiduje** aukcji elektronicznej.
8. Zamawiający **nie wymaga** złożenia oferty w postaci katalogu elektronicznego.

III. INFORMACJA, CZY ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z MOŻLIWOŚCIĄ PROWADZENIA NEGOCJACJI

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **dostawa materiałów eksploatacyjnych oraz biurowych**. Zamówienie będzie zrealizowane na rzecz Szkoły Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości na podstawie porozumienia nr 1/20/DSF/NMF zawartego ze Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Sprawiedliwości na powierzenie realizacji zadań finansowanych z Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021 w ramach projektu pn. „Pilotażowe kompleksy penitencjarne”, moduł nr 2 pn. „Modernizacja systemu szkolenia kadry Służby Więziennej” z zakresu działań zmierzających do poprawy systemu penitencjarnego w Polsce, w tym opracowania i wdrożenia zmodernizowanego systemu kształcenia kadry Służby Więziennej.

Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia do Kampusu Mundurowego Szkoły Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości, Kalisz, ul. Wrocławska 193-195.

CPV 30192000-1 - wyroby biurowe

CPV 22815000-6 - notatniki

CPV 22851000-0 - skoroszyty

CPV 30199500-5 - segregatory

CPV 30197100-7 - zszywki

CPV 30192125-3 - pisaki

CPV 30192121-5 – długopisy

CPV 30197630-1 – papier do drukarek

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do SWZ.

2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Liczba części: 2

Część I – Materiały eksploatacyjne oraz biurowe

1. klipy do dokumentów 32 mm 30 op.
2. klipy do dokumentów 15 mm 30 op.
3. koszulki krystaliczne A4..... 50 op.
4. teczka z gumką 50 szt.
5. długopisy żelowe 30 szt.
6. zakładki indeksujące 5 kolorów neonowych. 30 op.
7. zakładki indeksujące (strzałka) 30 op.
8. papier ksero..... 300 ryz
9. skoroszyt 50 szt.
10. ołówek automatyczny 5 szt.
11. zszywacz 3 szt.
12. zszywki 10 op.
13. flipchart..... 4 szt.
14. blok do flipchartów 20 szt.
15. segregator dźwigniowy 70 szt.
16. długopis 50 szt.
17. ołówek 10 szt.
18. grafit do ołówka 5 op.
19. teczka kopertowa..... 30 szt.
20. cienkopis (czerwony) 20 szt.
21. cienkopis (czarny)..... 20 szt.
22. magnesy do tablicy 5 op.
23. okładki do bindowania 12 op.
24. grzbiety do bindowania 8 mm 2 op.
25. grzbiety do bindowania 16 mm 2 op.
26. grzbiety do bindowania 19 mm 2 op.
27. grzbiety do bindowania 28,5 mm 2 op.
28. grzbiety do bindowania 51 mm 2 op.
29. listwy wsuwane 3 mm 10 op.
30. listwy wsuwane 6 mm 10 op.
31. listwy wsuwane 12 mm 10 op.
32. niszczarka 4 szt.

33. półka na dokumenty (kuweta).....	10 szt.
34. numerator.....	1 szt.
35. laminator biurowy	1 szt.
36. bindownica	1 szt.
37. taśma klejąca dwustronna	5 szt.
38. kieszonka biblioteczna opisowa.....	50 szt.
39. gazetnik na ścianę.....	1 szt.
40. przybornik na biurko	6 szt.
41. kalkulator.....	3 szt.
42. wizytownik na biurko.....	1 szt.
43. folia do zabezpieczeń kodów kreskowych	5 op.
44. folia do bindowania.....	12 op.
45. koperta C4.....	10 op.
46. etykiety samoprzylepne	4 op.
47. etykieta samoprzylepna	4 op.
48. pojemnik na dokumenty.....	3 szt.
49. markery sucha ścieralne.....	4 szt.
50. marker permanentny –czarny	20 szt.
51. marker permanentny –niebieski.....	20 szt.
52. marker permanentny – zielony.....	20 szt.
53. dziurkacz	2 szt.
54. bloczek samoprzylepny	20 szt.
55. nożyczki	5 szt.
56. temperówka.....	5 szt.
57. gumka do ścierania	5 szt.
58. koszulki z klapą	5 op.
59. zakreślacze	20 op.
60. papier A4.....	6 ryz
61. papier ksero.....	6 op.
62. segregator z kieszonką frontową	600 sztuk

Część II - Materiały biurowe z nadrukiem

1. wkład do segregatora A4	500 szt.
2. wkład do segregatora A5	500 szt.
3. długopis	500 szt.

Wykonawca zobowiązany jest przystąpić do realizacji prac objętych zamówieniem od dnia podpisania umowy.

Wykonawca dostarczy rzeczy własnym transportem oraz na własny koszt. Wykonawca poniesie również koszty związane z prawidłowym zabezpieczeniem rzeczy podczas dostawy, w tym koszty ich opakowania.

Szczegółowe wymagania dotyczące znakowania graficznego i tekstowego w części II zawierają opisy poszczególnych asortymentów, zawarte w załączniku nr 1 do SWZ. Wykonawca nie może zamieszczać na przedmiotach zamówienia własnego logotypu, znaku towarowego, znaku identyfikacyjnego ani innych treści jego identyfikujących.

3. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.

4. Zamawiający **nie przewiduje** udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy.

V. INFORMACJA O PRZEDMIOTOWYCH ŚRODKACH DOWODOWYCH

Zamawiający nie żąda złożenia przedmiotowych środków dowodowych.

VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wykonawca zobowiązany jest do wykonania przedmiotu Umowy w terminie maksymalnym dla:

- 1) części I – **do 2 tygodni** od dnia zawarcia umowy;
- 2) części II – **do 3 tygodni** od dnia zawarcia umowy.

VII. PODSTAWY WYKLUCZENIA

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy.
3. Zamawiający wykluczy wykonawcę również na podstawie przesłanki, o której mowa w art. 109 ust. 1:
 - 1) pkt 1 ustawy, tj. wykonawcę, który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.
 - 2) pkt 4 ustawy, tj. wykonawcę, w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
 - 3) pkt 5 ustawy, tj. wykonawcę, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
 - 4) pkt 7 ustawy, tj. wykonawcę, który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
 - 5) pkt 8 ustawy, tj. wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
4. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu.

IX. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH

1. Na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia zamawiający żąda od wykonawcy dołączenia do oferty oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu zgodnie ze wzorem wskazanym w załączniku nr 4 do SWZ.
2. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1, stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia, na dzień składania ofert.
3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1, składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
4. Jeżeli wykonawca nie złoży oświadczeń, o którym mowa w pkt. 1 ÷ 3, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub będą one niekompletne lub będą zawierać błędy, zamawiający wezwie wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że:
 - 1) oferta wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub
 - 2) zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
5. Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oświadczeń, o których mowa w pkt. 1 ÷ 3, lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu.
6. Jeżeli złożone przez wykonawcę oświadczenia, o których mowa w pkt. 1 ÷ 3, będą budzić wątpliwości zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych w tym zakresie dla oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia, o przedstawienie takich informacji lub dokumentów.

X. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI, ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl, zwanej dalej „platformą”, pod adresem:
<https://platformazakupowa.pl/pn/swws>
2. W celu skrócenia czasu udzielania odpowiedzi na pytania zaleca się, aby komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane były w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.
3. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego”, po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.
4. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje za pośrednictwem platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny

wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem platformy do konkretnego wykonawcy.

5. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania bezpośrednio na platformie komunikatów i wiadomości przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
6. Zamawiający, stosownie do treści § 3 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępnienia i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1320), określa niezbędne wymagania sprzętowo-aplikacyjne umożliwiające pracę na platformie, tj.:
 - 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - 2) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych – MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux lub ich nowsze wersje,
 - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0,
 - 4) włączona obsługa JavaScript,
 - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
 - 6) platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej – kodowanie UTF8,
 - 7) oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
7. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) akceptuje warunki korzystania z platformy określone w Regulaminie zamieszczonym pod linkiem <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin> oraz uznaje go za wiążący,
 - 2) powinien zapoznać się z instrukcją składania ofert dostępną pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje> i stosować się do jej zaleceń.
8. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z instrukcją korzystania z platformy**, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert. Taka oferta zostanie uznana przez zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w niniejszym postępowaniu, ponieważ nie został spełniony obowiązek określony w art. 221 ustawy.
9. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformy znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

XI. INFORMACJA O SPOSOBIE KOMUNIKOWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI W INNY SPOSÓB NIŻ PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW KOMUNIKACJI

ELEKTRONICZNEJ W PRZYPADKU ZAISTNIENIA JEDNEJ Z SYTUACJI OKREŚLONYCH W ART. 65 UST. 1, ART. 66 I ART. 69

Nie dotyczy.

XII. OSOBY UPRAWNIONE DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

- (1) Renata Wawrzyniak, zp@swws.edu.pl
- (2) Emilia Jackowska, zp@swws.edu.pl
- (3) Anna Lisiak, zp@swws.edu.pl

XIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca jest związany złożoną ofertą od dnia upływu terminu składania ofert do dnia **09.08.2021 r.**
2. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonym w SWZ, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt. 2, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

XIV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT ORAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Wykonawca za pośrednictwem platformy może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
3. Oferta powinna być:
 - 1) sporządzona w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, wykonawca przekazuje je wraz z tłumaczeniem na język polski;
 - 2) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tzn. za pośrednictwem platformy;
 - 3) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
4. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.
5. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików, tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.

7. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
8. Zasady poświadczania za zgodność z oryginałem określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r. poz. 2452).
9. Opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
10. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego na platformie za pośrednictwem formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty, wynosi 150 MB, natomiast podczas komunikacji 500 MB.
11. Jeżeli wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo posiadające jego zakres. Pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania pełnomocnictwa z dokumentem w postaci papierowej dokonuje jego mocodawca lub notariusz.
12. **Każdy wykonawca składa ofertę, sporządzoną zgodnie z wymogami określonymi w SWZ. Ofertę stanowi formularz ofertowy (wzór załącznik nr 2 do SWZ). Wraz z ofertą wykonawca składa:**
 - 1) **oświadczenie wykonawcy o braku podstaw wykluczenia stanowiącym załącznik nr 4 do SWZ**
 - 2) **formularz cenowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3a, załącznik nr 3b do SWZ;**
 - 3) **pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy).**
13. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia
 - 1) Oferta złożona przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi zawierać:
 - a. wskazanie podmiotów w rozumieniu art. 58 ustawy (nazwy i adresy);
 - b. wskazanie pełnomocnika do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego wraz z załączeniem pełnomocnictwa;
 - c. wskazanie adresu poczty elektronicznej, pod który ma służyć do komunikacji.
 - 2) Dokument ustanawiający pełnomocnika należy załączyć do oferty zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt. 11.

XV. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć za pośrednictwem platformy pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/swws> do dnia **09.07.2021** r. do godz. **10:00**.
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie dokumenty wymagane w SWZ.

3. Oferta składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformy wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformy. Zaleca się stosowanie podpisu osobno na każdym załączonym pliku.
4. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania na platformie i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
5. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

XVI. OTWARCIE OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, tj. **09.07.2021** r. o godz. 10:15, jednak nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania na platformie w sekcji „Komunikaty” informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

XVII. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI TEJ UMOWY

1. Zamawiający wymaga, aby wybrany wykonawca zawarł z nim umowę na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 6 do SWZ.
2. Zamawiający zastrzega, iż ostateczna treść umowy w stosunku do projektu umowy może ulec zmianie, jednakże wyłącznie w zakresie nie zmieniającym istotnych warunków złożonej oferty i SWZ.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, w sposób i na warunkach określonych we wzorze umowy.

XVIII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY

1. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN). Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
2. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
3. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia.

4. W formularzu cenowym dla każdej z części podaną cenę jednostkową netto każdego przedmiotu zamówienia (kol. 4) należy pomnożyć przez ilość (kol. 5), otrzymując wartość netto (kol. 6). Następnie wartość netto (kol. 6) należy pomnożyć przez podaną stawkę VAT (kol. 7), otrzymując wartość VAT (kol. 8). Następnie należy zsumować wartość netto (kol.6) i wartość VAT (kol. 8) otrzymując wartość brutto każdego przedmiotu zamówienia (kol. 9). Wartość oferty w każdej z części stanowi suma wartości brutto wszystkich asortymentów zawartych w kolumnie 9.
5. Cena oferty musi być podana z dokładnością nie większą niż dwa miejsca po przecinku.
6. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną podaną cyfrowo a słownie, jako wartość właściwa zostanie przyjęta cena podana słownie.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający odrzuci ofertę w szczególności, jeżeli:
 - 1) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 2) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy.
9. Jeżeli w niniejszym postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający doliczy do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
10. W ofercie, o której mowa w pkt. 9, wykonawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
 - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

XIX. KRYTERIA I SPOSÓB WYBORU OFERTY

1. Przy wyborze oferty zamawiający kierował się będzie najniższą ceną .
2. W przypadku braku podania przez Wykonawcę ceny w formularzu ofertowym Zamawiający uzna cenę zawartą w formularzu cenowym.

	kryterium	waga w pkt
1.	Cena oferty	100

XX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XXI. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. W zawiadomieniu wysłanym do wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, zamawiający określi miejsce i termin zawarcia umowy.
2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Umowa może być zawarta przed upływem ww. terminów, jeśli wystąpią okoliczności, o których mowa w art. 308 ust. 3 ustawy.
3. W celu zawarcia umowy osoby podpisujące umowę powinny przedstawić dokumenty potwierdzające tożsamość i umocowanie do podpisania umowy.
4. W przypadku wyboru oferty złożonej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie (konsorcjum) zamówienia zamawiający zażąda przed zawarciem umowy kopii umowy regulującej współpracę tych wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania przez każdego z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi) oraz wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregośkolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.

XXIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy.
2. Odwołanie przysługuje w szczególności na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
 - 3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, mimo że zamawiający był do tego obowiązany.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
5. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” ustawy.

XXIV. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, ze zm.), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Szkoła Wyższa Wymiaru Sprawiedliwości z siedzibą przy ul. Wiśniowej 50, 02-520 Warszawa, e-mail: sekretariat@swws.edu.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ich przetwarzaniem, w następujący sposób: elektronicznie pod adresem e-mail: iod@swws.edu.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią przepisy art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z odpowiednimi przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwanej dalej ustawą Pzp.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa lub umowy, w szczególności osobom lub podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń. Ponadto dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentów wynikający z przepisów prawa ¹.
7. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym, określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania danych wynikają z ustawy Pzp.
8. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, na zasadach określonych w art. 15 ust. 1-3 RODO w zw. art. 75 ustawy Pzp ²;
 - 2) żądania sprostowania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 16 RODO w zw. z art. 19 ust. 2 oraz art. 76 ustawy Pzp ³;

¹ Zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.

² W przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia (art. 75 ustawy Pzp). W przypadku danych osobowych zamieszczonych przez zamawiającego w Biuletynie Zamówień Publicznych prawa, o których mowa w art. 15 i art. 16 RODO, są wykonywane w drodze żądania skierowanego do zamawiającego (art. 269 ust. 2 ustawy Pzp).

³ Skorzystanie z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą (art. 19 ust. 2 ustawy Pzp) oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników (art. 76 ustawy Pzp). W przypadku danych osobowych zamieszczonych przez zamawiającego w Biuletynie

- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 18 RODO w zw. z art. 19 ust. 3 oraz 74 ust. 3 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO⁴;
 - 4) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Osobie, której dane są przetwarzane nie przysługuje prawo do:
- 1) usunięcia danych osobowych, w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO;
 - 2) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) wniesienia sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawa przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
11. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 9 ppkt 1-3 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

XXV. ZAŁĄCZNIKI DO SWZ

Wykaz załączników do SWZ będących jej integralną częścią:

Załącznik nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 – formularz ofertowy (wzór)

Załącznik nr 3a, Załącznik 3b – formularz cenowy dla części I, II (wzór)

Załącznik nr 4 – oświadczenie wykonawcy o braku podstaw wykluczenia z postępowania (wzór)

Załącznik nr 5 – dodatkowe zalecenia techniczne

Załącznik nr 6 – wzór umowy

Zamówień Publicznych prawa, o których mowa w art. 15 i art. 16 RODO, są wykonywane w drodze żądania skierowanego do zamawiającego (art. 269 ust. 2 ustawy Pzp).

⁴ Zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania (art. 19 ust. 3 ustawy Pzp). W przypadku gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający nie udostępnia danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (art. 74 ust. 3 ustawy Pzp).

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część I Materiały eksploatacyjne oraz biurowe:

1. Klipy do dokumentów 32 mm – 30 op.

- kolor czarny
- w 1 opakowaniu mieści się 12 szt.
- metalowe
- galwanizowane
- odporne na odkształcenia



Zdjęcie poglądowe
Źródło :<https://www.ceneo.pl/41576256>

2. Klipy do dokumentów 15 mm – 30 op.

- kolor czarny
- w 1 opakowaniu mieści się 12 szt.
- metalowe
- galwanizowane
- odporne na odkształcenia



Zdjęcie poglądowe
Źródło :<https://www.ceneo.pl/41576256>

3. Koszulki krystaliczne A4 – 50 op.

- grubość koszulki min.105 µm
- w 1 opakowaniu 100 szt. koszulek
- koszulki otwierane u góry
- wykonane z folii krystalicznej
- multiperforowane



Zdjęcie poglądowe
Źródło: KOSZULKI ESSELTE KRYSTALICZNE A4 105 µm - KRYSTALICZNE - sklep biurowy eOfficeMedia

4. Teczka z gumką -50 szt.

- teczka tekturowa
- teczka formatu A4
- teczka z gumką prosta
- teczka w kolorze: biała
- teczka wyposażona w gumkę wzdłuż długiego boku

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021,
w ramach Projektu pn. "Pilotażowe kompleksy penitencjarne"
moduł nr 2 pn. „Modernizacja systemu szkolenia kadry Służby Więziennej”

- posiada trzy wewnętrzne skrzydła zabezpieczające przed wypadnięciem
- gramatura min.350 g/m²
- na 50 kartek



Zdjęcie poglądowe

Źródło <https://inkhouse.pl/teczka-a4-z-gumka-kiel-tech-10-sztuk,p4122.html>

5. Długopis żelowy – 30 szt.

- długopis automatyczny
- długopis z wkładem wymiennym
- długopis z wkładem żelowym
- długopis wykonany z plastiku (kolor niebieski)
- uchwyt gumowy
- tusz pigmentowy ,wodoodporny w kolorze niebieskim
- średnica kulki min.0,3 mm



Zdjęcie poglądowe

Źródło: DŁUGOPIS AUTOMATYCZNY ŻELOWY UNI UMN-152 - DŁUGOPISY ŻELOWE - sklep biurowy eOfficeMedia

6. Zakładki indeksujące 5 kolorów neonowych – 30 op.

- zakładki w kształcie prostokątnym
- mix kolorów
- rozmiar: ok.45 x 12 mm
- zakładki samoprzylepne umożliwiające wielokrotne odrywanie i przyklejanie



Zdjęcie poglądowe

Źródło: <https://atakto.pl/zakladki-indeksujace-12x45-25-5kol-fluo-memo-dalpo>

7. Zakładki indeksujące (strzałka) – 30 op.

- zakładka w rozmiarze ok.12x45 mm / 5x25mm
- zakładki w 5 różnych kolorach neonowych
- zakładka samoprzylepna
- zakładka w kształcie strzałki



Zdjęcie poglądowe

Źródło: <https://allegro.pl/oferta/grand-zakladki-znaczniki-indeksujace-strzalki-5x25-8033577629>

8. Papier ksero – 300 ryz

- papier w kolorze białym
- gramatura min. 80g/ m²,
- liczba arkuszy w ryzie 500
- format A4
- białość min. 161 CIE



Zdjęcie poglądowe

Źródło: https://atakto.pl/papier-ksero-a4-80g-153-polspeed500?gclid=EAlaIqobChMIquGC9b2x7QIVT7TVCh2jEgAUEAQYASABEgJXSPD_BwE#

9. Skoroszyt – 50 szt.

- format A4
- kolor niebieski
- materiał: folia PP (skoroszyty miękkie)
- przezroczysta przednia okładka, kolorowa tylna
- na grzbiecie wymienny, papierowy pasek do opisu zawartości skoroszytu
- zaokrąglone narożniki obu okładek
- metalowe wąsy w środku
- boczna perforacja umożliwia wpięcie skoroszytu do segregatora z dowolnym ringiem
- umożliwia wpięcie dokumentów o grubości pliku do 2 cm



Zdjęcie poglądowe

Źródło: https://www.hitbiuro.pl/1082,organizacja-okumentow/1089,skoroszyty/t24732,skoroszyt-miekki-a4-z-perforacja-biurfol?gclid=EAlaIqobChMIhomB27yx7QIVeVCh07BQzLEAQYASABEgKVjFD_BwE

10. Ołówek automatyczny – 5 szt.

- ołówek automatyczny
- ołówek z wymiennym wkładem
- ołówek wykonany z plastiku
- średnica wkładu ok. 0,7 mm
- kolor niebieski
- ergonomiczny gumowy uchwyt i metalowy mechanizm zaciskowy



Zdjęcie poglądowe

Źródło: eOfficeMedia - Artykuły biurowe | Sklep papierniczy online

11. Zszywacz – 3 szt.

- kolor czarny lub szary
- metalowa konstrukcja (obudowa z trwałego tworzywa)
- ramię antypoślizgowe
- pojemnik na zapasowe zszywki
- wskaźnik ilości zszywek
- zszywki: 23/10
- zszywa do 100 kartek papieru 80 g/m²



Zdjęcie poglądowe

Źródło: ZSZYWACZ BIUROWY DUŻY 100 KARTEK SOLIDNY METAL 10727030985 - Allegro.pl

12. Zszywki – 10 op.

- zszywki w rozmiarze 23/10 do oferowanego zszywacza
- wykonane z druku o maksymalnej wytrzymałości
- wysokość nóżki 10 mm
- zszywa do 50 kartek (min.80g/m²)
- 1000 szt. w opakowaniu



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Zszywki Novus 23/10 Super - Biurwa.pl

13. Flipchart – 4 szt.

- flipchart mobilny z tablicą sucho ścierną o właściwościach magnetycznych
- konstrukcja aluminiowa w kolorze jasno szarym
- flipchart wyposażony w półkę na akcesoria (na całej szerokości tablicy)
- flipchart posiadający unoszony uchwyt na arkusze papieru (format A1) w kolorze jasno szarym
- stabilność flipcharta zapewnia trójkątny stojak (na kółkach) o regulowanej wysokości max 186 cm

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021,
w ramach Projektu pn. "Pilotażowe kompleksy penitencjarne"
moduł nr 2 pn. „Modernizacja systemu szkolenia kadry Służby Więziennej”

- wymiary tablicy ok.70x100 cm
- uchwyt zaciskowy

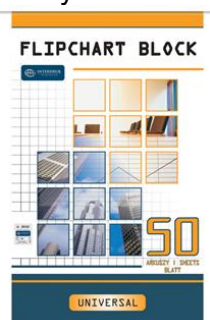


Zdjęcie poglądowe

Źródło: eOfficeMedia - Artykuły biurowe | Sklep papierniczy online

14. Blok do flipchartu – 20 szt.

- uniwersalny blok papierowy (gładki)
- rozmiar ok.64x100 cm
- ilość arkuszy 50



Zdjęcie poglądowe

Źródło: BLOK DO FLIPCHARTU 64x100cm GŁADKI (10) - BLOKI - sklep biurowy eOfficeMedia

15. Segregator dźwigniowy – 70 szt.

- format segregatora A4
- segregator w kolorze granatowym
- szerokość grzbietu 75mm
- segregator posiada mechanizm z metalowym przytrzymywaniem
- okładka wykonana ze sztywnej tektury, powleczona tworzywem sztucznym
- wtopione w okno grzbietowe na wymienną etykietę



Zdjęcie poglądowe

Źródło: SEGREGATOR OFFICE PRODUCTS A4/75mm - SEGREGATORY Z MECHANIZMEM - sklep biurowy eOfficeMedia

16. Długopis – 50 szt.

- materiał plastik (kolor niebieski)
- długopis automatyczny
- szerokość linii pisania min.1 mm
- kolor wkładu niebieski



Zdjęcie poglądowe
Źródło: Długopis automatyczny Bic Round Stick Clic - Biurwa.pl

17. Ołówek – 10 szt.

- ołówek wykonany z drewna
- grafit HB o średnicy 2,3 mm
- wymiary: średnica min. 6,9 mm, długość min. 17,5 mm
- kolor ołówka niebieski
- ołówek z gumką



Zdjęcie poglądowe
Źródło: eOfficeMedia - Artykuły biurowe | Sklep papierniczy online

18. Grafit do ołówka – 5 op.

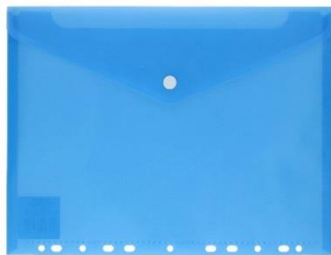
- 12 grafitów w op.- fiolce
- długość grafitu 60 mm
- twardość grafitu HB
- grubość grafitu 0,7 mm do oferowanego ołówka automatycznego



Zdjęcie poglądowe
Źródło: Grafity do ołówka Grand 0,7 HB fiolka - Biurwa.pl

19. Teczka kopertowa – 30 szt.

- teczka kopertowa z zatrzaskiem typu nap
- teczka wykonana z folii pvc
- teczka w kolorze niebieskim
- uniwersalna perforacja na grzbiecie (możliwość wpięcia do segregatora)
- format A4 zawieszana



Zdjęcie poglądowe
Źródło: Teczka kopertowa A4 niebieska zawieszana Biurfol - Atakto.pl

20. Cienkopis czerwony – 20 szt.

- kolor wkładu: czerwony
- tusz odporny na wysychanie (bezzapachowy)
- linia pisania ok.0,4 mm
- cienkopis wykonany z plastiku
- cienkopis ze skuwka w kolorze tuszu
- odporny na wysychanie
- tusz na bazie wody



Zdjęcie poglądowe
Źródło: eOfficeMedia - Artykuły biurowe | Sklep papierniczy online ↗

21. Cienkopis czarny – 20 szt.

- kolor wkładu: czarny
- tusz odporny na wysychanie (bezzapachowy)
- linia pisania ok.0,4 mm
- cienkopis wykonany z plastiku
- cienkopis ze skuwka w kolorze tuszu
- odporny na wysychanie
- tusz na bazie wody



Zdjęcie poglądowe
Źródło: eOfficeMedia - Artykuły biurowe | Sklep papierniczy online ↗

22. Magnesy do tablicy -5 op.

- magnes w rozmiarze ok.20 mm
- kształt okrągły
- kolor: biały
- magnesy pakowane w zestawach po 8 szt.



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Zestaw 8 magnesów SCRITTO® o średnicy 20 mm do magnetycznych tablic suchościernalnych magnesy do tablic do tablicy magnetycznej | Tablice suchościernalne - Sklep Retio.pl

23. Okładki do bindowania – 12 op.

- Materiał o fakturze skóropodobnej
- kolor: granatowy
- format A4
- gramatura min.250 g
- pakowane po 100 szt.



Zdjęcie poglądowe

Źródło: OKŁADKI DO BINDOWANIA A4 SKÓROPODOBNE GRANATOWE 100SZT | Sklep Biurfan.pl

24. Grzbiety do bindowania 8 mm– 2 op.

- ilość oprawianych kartek do 45
- materiał plastik
- rozmiar 8 mm
- grzbiety pakowane po 100 szt.
- kolor niebieski



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Grzbiety Do Bindowania 8mm Niebieskie Plastikowe 100 Szt. | Sklep Biurfan.pl

25. Grzbiety do bindowania 16 mm – 2 op.

- ilość oprawianych kartek do 145
- materiał plastik
- rozmiar 16 mm
- grzbiety pakowane po 100 szt.
- kolor niebieski



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Grzbiety Do Bindowania 8mm Niebieskie Plastikowe 100 Szt. | Sklep Biurfan.pl

26. Grzbiety do bindowania 19 mm – 2 op.

- ilość oprawianych kartek do 165
- materiał plastik
- rozmiar 19 mm
- grzbiety pakowane po 100 szt.
- w kolorze niebieskim



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Grzbiety Do Bindowania 8mm Niebieskie Plastikowe 100 Szt. | Sklep Biurfan.pl

27. Grzbiety do bindowania 28,5 mm – 2 op.

- ilość oprawianych kartek do 270 kartek
- materiał plastik
- rozmiar 28,5 mm
- grzbiety pakowane po 50 szt.
- kolor niebieski



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Grzbiety Do Bindowania 8mm Niebieskie Plastikowe 100 Szt. | Sklep Biurfan.pl

28. Grzbiety do bindowania 51 mm- 2 op.

- ilość oprawianych kartek do 510 kartek
- materiał plastik
- rozmiar 51 mm
- grzbiety pakowane po 10 szt.
- kolor niebieski



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Grzbiety Do Bindowania 8mm Niebieskie Plastikowe 100 Szt. | Sklep Biurfan.pl

29. Listwy wsuwane 3 mm – 10 op.

- kolor granatowy
- materiał plastik
- szerokość 3 mm
- listwa w jedną okrągłą końcówką
- możliwość oprawienia do 20 kartek
- format A4
- pakowane po 50 szt.



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Listwy wsuwane niebieskie 6mm 25k Standard 50 Sztuk | Sklep Biurfan.pl

30. Listwy wsuwane 6 mm- 10 op.

- kolor granatowy
- materiał plastik
- szerokość 6 mm
- listwa w jedną okrągłą końcówką
- możliwość oprawienia do 25 kartek
- format A4
- pakowane po 50 szt.



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Listwy wsuwane niebieskie 6mm 25k Standard 50 Sztuk | Sklep Biurfan.pl

31. Listwy wsuwane 12mm – 10 op.

- kolor granatowy
- materiał plastik
- szerokość 12 mm
- listwa w jedną okrągłą końcówką
- format A4
- pakowane po 25 szt.



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Listwy wsuwane niebieskie 6mm 25k Standard 50 Sztuk | Sklep Biurfan.pl

32. Niszczarka – 4 szt.

- instrukcja obsługi w języku polskim
- kolor czarny
- niszczy jednorazowo min.20 kartek (70 g)
- pojemnik na śinki
- niszczy dokumenty z zszywkami i małymi spinaczami
- niszczy karty kredytowe oraz płyty CD/DVD
- szerokość szczeliny wejściowej min.230 mm
- elektroniczny start/ stop
- funkcja cofania
- posiada czujnik zatrzymujący pracę noży w momencie dotknięcia
- wyjmowany kosz o pojemności ok.53 l
- obudowa na kółkach
- gwarancja 2 lata



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Niszczarka Fellowes 125Ci (03311) - Ceny i opinie - Ceneo.pl

33. Półka na dokumenty (kuweta) – 10 szt.

- kolor przezroczysty
- materiał polistyren
- mieści dokumenty formatu A4 (wymiary zewnętrzne: ok.346x254x61 mm, wymiary wewnętrzne ok.332x240x55 mm)
- możliwość łączenia kuwet w pionie oraz kaskadowo (schodkowo)
- miejsce na umieszczenie napisu
- wycięcie z przodu



Zdjęcie pogładowe

Źródło: Półka Szufladka Kuweta dokumenty A4 BEZBAR 10sztuk 7614444841 - Allegro.pl

34. Numerator – 1 szt.

- automatycznie początkuje kolejne liczby
- posiada 0-9 pierścieni z cyframi
- pieczętka może drukować kolejno cyfry od 00001 do 999999 wg. zadanej kolejności cykli pracy
- wysokość czcionki pieczętującej ok.4,5 mm
- tusz olejowy odporny na wilgotność
- minimalna trwałość mechanizmów : milion odbić
- gwarancja 2 lata



Reiner b6k

Zdjęcie pogładowe

Źródło: numeratory_reiner_b6k_pieczatki_outlet.jpg (390×390) (pieczatkioutlet.pl)

35. Laminator biurowy – 1 szt.

- maksymalna format laminowanego dokumentu A3
- prędkość laminacji min.30 cm na minutę
- maksymalna grubość folii laminacyjnej min.125 mik
- czas ogrzewania ok.4-5 minut
- posiada dźwignię zwalniającą napęd wałków (ułatwia wycofania dokumentu)
- automatyczne wyłączenie po 30 minutach braku aktywności
- wymiary min.78x470x162 mm
- gwarancja 2 lata



Zdjęcie pogładowe

Źródło: Laminator Fellowes Spectra A3 Laminator 5738301 - Ceny i opinie - Ceneo.pl

36. Bindownica – 1 szt.

- system dziurkowania
- dwustronna dźwignia
- format A4
- ilość jednorazowego dziurkowania kartek min.12 sztuk
- oprawianie dokumentów do 270 kartek
- maksymalna średnica grzbietu 51 mm



Zdjęcie poglądowe
Źródło: bindownica - Bing images

37. Taśma klejąca dwustronna – 5 szt.

- taśma dwustronna na nośniku
- szerokość taśmy 50 mm
- długość taśmy 10 m



Zdjęcie poglądowe
Źródło: Taśma klejąca 50mmx10m dwustronna - Taśmy klejące - Atakto.pl

38. Kieszonka biblioteczna opisowa – 50 szt.

- kieszonka samoprzylepna opisowa
- wykonana z przezroczystego plastiku
- grubość min.08 mm
- możliwość mocowania do półki za pomocą taśmy dwustronnej
- szerokość min.21 cm
- wysokość min.5 cm



Zdjęcie poglądowe
Źródło: Kieszonka samoprzylepna opisowa (biblioteczne.pl)

39. Gazetnik na ścianę – 1 szt.

- materiał plexi
- wieszak z trzema kieszeniami
- format A4



Zdjęcie poglądowe
Źródło: Gazetnik na ścianę z plexi Taymar | Mocowanie.eu

40. Przybornik na biurko – 6 szt.

- wykonany z metalowej siateczki powlekanej lakierem
- 1 przegroda na korespondencję
- 1 przegroda na artykuły piśmienne
- 1 przegroda na drobne akcesoria biurowe
- 1 komora na karteczki ok.(76x76mm)
- 1 szuflada na drobne akcesoria biurowe
- wymiary ok.220x140x130xmm
- kolor srebrny



Zdjęcie poglądowe
Źródło: PRZYBORNİK NA BIURKO SZUFLADA METAL SIATKA SREBRNY - ERLI.pl

41. Kalkulator – 3 szt.

- kolor czarny lub szary
- 12 pozycji wyświetlania
- plastikowe klawisze
- rozmiar ok.152x154x29 mm
- ekran lekko zakrzywiony
- dwa źródła zasilania (bateria + bateria słoneczna)
- posiada funkcję zaokrąglania do dowolnego miejsca po przecinku
- podwójna pamięć



Zdjęcie poglądowe
Źródło: Kalkulator biurowy Citizen SDC-868L - Biurwa.pl

42. Wizytownik na biurko – 1 szt.

- wykonany z metalu (siateczka)
- kolor srebrny
- wymiary ok. 115x75x55 mm



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Wizytownik na biurko metalowy - Biurwa.pl

43. Folia do zabezpieczeń kodów kreskowych – 5 op.

- przezroczysta samoprzylepna taśma do zabezpieczeń kodów kreskowych
- szerokość 5 cm
- długość folii w rolce 50 mb



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Folia do zabezpieczania kodów kreskowych 441, szerokość: 5 cm sklep dla Bibliotekarzy (dlabiblioteki.pl)

44. Folia do bindowania – 12 op.

- przezroczysta folia do oprawy dokumentów
- wykorzystanie jako okładka
- grubość folii min.200 mic
- format A4
- opakowanie zbiorcze 100 szt.



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Folia do bindowania ARGO A4 op.100 200mic. - bezbarwna (biurowe-zakupy.pl)

45. Koperta C4 -10 op.

- koperta samoprzylepna z paskiem
- kolor biała
- rozmiar C-4
- format 229x324 mm

– pakowana po 250 szt.



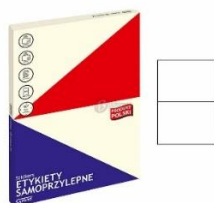
Zdjęcie pogładowe

Źródło : [https://www.kopertypolska.pl/product/801/324x229-mm-c4-biala-](https://www.kopertypolska.pl/product/801/324x229-mm-c4-biala-koperta?gclid=EAlaIqobChMlhuqRmo3s8AIVVofVCh0euglWEAQYBSABEgJ84vD_BwE)

[koperta?gclid=EAlaIqobChMlhuqRmo3s8AIVVofVCh0euglWEAQYBSABEgJ84vD_BwE](https://www.kopertypolska.pl/product/801/324x229-mm-c4-biala-koperta?gclid=EAlaIqobChMlhuqRmo3s8AIVVofVCh0euglWEAQYBSABEgJ84vD_BwE)

46. Etykiety samoprzylepne – 4 op.

- etykiety uniwersalne
- arkusz formatu A4
- w opakowaniu 100 arkuszy
- 2 etykiety na arkuszu
- rozmiar 210x148 mm
- kolor biały

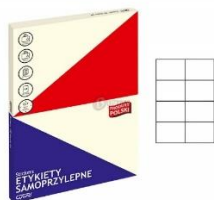


Zdjęcie pogładowe

Źródło: Etykiety samoprzylepne Grand 210x148 mm - Biurwa.pl

47. Etykieta samoprzylepna – 4 op.

- etykieta uniwersalna
- arkusz formatu A4
- w opakowaniu 100 szt.
- rozmiar 105x74 mm
- 8 etykiet na arkusz



Zdjęcie pogładowe

Źródło: Etykiety samoprzylepne Grand 105x74 mm - Biurwa.pl

48. Pojemnik na dokumenty – 3 szt.

- wykonany z lakierowanej tektury falistej
- pojemność do 1000 kartek o gramaturze 80 g/m²
- posiada wcięcie na palec
- ściana grzbietowa

– kolor niebieski



Zdjęcie poglądowe

Źródło: POJEMNIK 10 CM KARTONOWY FSC NA DOKUMENTY DONAU A4 LAKIEROWANY - POJEMNIKI ŚCIĘTE - sklep biurowy eOfficeMedia

49. Markery sucho ścieralne – 4 szt.

- zestaw 4 kolorów markerów z gąbką (zielony, czerwony, niebieski, czarny)
- zestaw zawiera 4 inne kolory markerów
- marker przeznaczony do tablic
- okrągła końcówka 1,5-2,5 mm
- atrament na bazie alkoholu o neutralnym zapachu



Zdjęcie poglądowe

Źródło: MARKERY suchościernalne do tablicy 4 kolory + gąbka 9123383340 - Allegro.pl

50. Marker permanentny czarny – 20 szt.

- marker niezmywalny
- tusz o neutralnym zapachu
- końcówka okrągłą
- szerokość linii pisania ok. 1,5 mm
- kolor tuszu czarny



Zdjęcie poglądowe

Źródło: : https://biuronimo.pl/marker-permanentny-pentel-n850-okragly-czarny-4096.html?utm_source=google&utm_medium=priceWars2&utm_campaign=marker-permanentny-pentel-n850-okragly-czarny&gclid=EAlaIqobChMluNe3i7jk8AlVugYGAB0q4QpaEAQYBSABEGK2ZfD_BwE

51. Marker permanentny niebieski – 20 szt.

- marker niezmywalny
- tusz o neutralnym zapachu
- końcówka okrągłą
- szerokość linii pisania ok. 1,5 mm
- kolor tuszu niebieski

52. Marker permanentny zielony – 20 szt.

- marker niezmywalny
- tusz o neutralnym zapachu
- końcówka okrągła
- szerokość linii pisania ok. 1,5 mm
- kolor tuszu zielony

53. Dziurkacz – 2 szt.

- maksymalna ilość dziurkowanych kartek: 100
- dziurkacz z metalowym mechanizmem i dźwignią
- posiada blokadę położenia dźwigni
- głębokość wsuwania kartek: 6-14 mm



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Profesjonalny Dziurkacz do 100 kartek jakoś MOCNY 10503680492 - Allegro.pl

54. Bloczek samoprzylepny -20 szt.

- karteczki w 5 neonowych kolorach
- wymiary ok. 76x76 mm
- w 1 bloczku mieści się 400 karteczek
- uniwersalne do wielokrotnego przyklejania
- nie pozostawia śladów na klejonej powierzchni



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Karteczki samoprzylepne bloczek 76x76mm mix neon 8702465579 - Allegro.pl

55. Nożyczki – 5 szt.

- nożyczki wykonane ze stali nierdzewnej z zaokrąglonymi końcówkami
- wyposażone w antypoślizgowy ergonomiczny uchwyt
- uchwyt wykonany w tworzywa sztucznego
- kolor czarny
- rozmiar ok. 17,78 cm



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Nożyczki TETIS GN 250B 17,78 cm 10541250608 - Allegro.pl



Norway
grants



56. Temperówka – 5 szt.

- temperówka wykonana z plastiku
- wyposażona w stalowe ostrze
- posiada pojemnik na ścinki
- kolor niebieski
- kształt temperówki: walec z dwoma otworami o średnicy 11mm, 8 mm



Zdjęcie poglądowe

Źródło: https://papierowo.pl/tet1066-temperowka-tetis-podwojna-mix-kolor-kv400-m?px=GMCTET1066&gclid=EAlaIqObChMI-8Ogk6yF8QIVBPuyCh0MewCoEAKYBCABEgJJlPD_BwE

57. Gumka do ścierania – 5 szt.

- gumka nie niszczy kartki
- z elastycznego materiału
- nie brudząca podczas ścierania
- kolor biały
- kształt prostokątny
- wymiary ok. 35x16x11,5 mm



Zdjęcie poglądowe

Źródło: GUMKA DO ŚCIERANIA MAZANIA MIĘKKA 9617907240 - Allegro.pl

58. Koszulki z klapą – 5 op.

- wykonana z folii polipropylenowej (100um) groszkowej
- przeznaczona na dokumenty A4
- posiada boczną klapę
- kolor: przezroczysta
- wzmocniony brzeg obwoluty
- w opakowaniu 10 szt.



Zdjęcie poglądowe

Źródło: Koszulki na dokumenty Donau A4 z klapką groszkowe - 10 sztuk - Biurwa.pl

59. Papier A4- 6 ryz.

- format A4
- ryza zawiera 250 arkuszy
- kolor ecru
- klasa papieru premium
- gramatura 200 g

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021,
w ramach Projektu pn. "Pilotażowe kompleksy penitencjarne"
moduł nr 2 pn. „Modernizacja systemu szkolenia kadry Służby Więziennej”



zdjęcie pogładowe

źródło :<https://dlabiura24.pl/papier-color-copy-style-a4-200g-do-drukarki-i-ksero-ryza-250-ark>

60. Papier ksero – 6 op.

- format A4
- gramatura 160g
- kolor biały
- opakowanie zawiera 250 arkuszy
- rodzaj papieru satyna



zdjęcie pogładowe

źródło : <https://biurowezakupy24.pl/Papier-ksero-satynowany-A4-POLeffect-160-g/m2-250-arkuszy>

61. Zakreślacz – 20 op.

- kolor: pastelowe
- w opakowaniu mieści się 6 różnych kolorów
- szerokość linii 2-5 mm
- tusz na bazie wody
- tusz odporny na wysychanie (pozostawiony bez skuwki)



zdjęcie pogładowe

źródło: Zakreślacz stabilo boss pastelowe etui 6 kolorów 8888401476 - Allegro.pl

62. Segregator z kieszonka frontową – 600 sztuk

- format A4
- kolor granat
- szerokość min.44 mm
- okładka oraz grzbiet posiada kieszeń foliową
- segregator oklejony jest na zewnątrz oraz wewnątrz folią PCV
- posiada mechanizm ringowy typu D



Zdjęcie poglądowe

Źródło :Segregator ofertowy DONAU, PP, A4/4RD/20, niebieski - Intur, Ciechanów (intur24.pl)

Część II. Materiały biurowe z nadrukiem

W ramach dostawy materiałów biurowych z nadrukiem wykonawca jest zobowiązany w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy przedstawić Zamawiającemu projekt graficzny nadruku w zakresie wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.

1. Wkład do segregatora A4 – 500 szt.

- kratka
- blok klejony z boku
- posiada boczną preformację
- blok 100 kartkowy

Na dole każdej strony ma się znajdować jednakowe znakowanie, tj.:

- a) logotyp Norweskiego Mechanizmu Finansowego, który musi być odpowiednio zgodny z wytycznymi z „Komunikacji i identyfikacji wizualnej Funduszy EOG i funduszy norweskich 2014–2021” wzór 5.
- b) logo Szkoły Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości,
- c) adres strony internetowej projektu:
www.pilotazowekompleksypenitencjarne.pl



Zdjęcie poglądowe

źródło: Wkład do segregatora A4/100 kratka Interdruk 8504704923 - Allegro.pl

2. Wkład do segregatora A5 – 500 szt.

- kratka
- blok klejony z boku
- posiada boczną preformację
- blok 50 kartkowy

Na dole każdej strony ma się znajdować jednakowe znakowanie, tj.:

- a) logotyp Norweskiego Mechanizmu Finansowego, który musi być odpowiednio zgodny z wytycznymi z „Komunikacji i identyfikacji wizualnej Funduszy EOG i funduszy norweskich 2014–2021” wzór 5.
- b) logo Szkoły Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości,
- c) adres strony internetowej projektu:
www.pilotazowekompleksypenitencjarne.pl

Zdjęcie poglądowe

Źródło: Wkład do segregatora notes A5/50 kratka kolorowa 9510856738 - Allegro.pl

3. Długopis – 500 szt.

- wykonany z metalu
- kolor długopisu grantowy

Na każdym długopisie ma się znajdować nadruk tj.:

- a) logotyp Norweskiego Mechanizmu Finansowego, który musi być odpowiednio zgodny z wytycznymi z „Komunikacji i identyfikacji wizualnej Funduszy EOG i funduszy norweskich 2014–2021” wzór 5.
- b) logo Szkoły Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości,
- c) adres strony internetowej projektu:
www.pilotazowekompleksypenitencjarne.pl



Zdjęcie poglądowe

Źródło: https://www.opengift.pl/media/cache/blog_thumb/uploads/5dc161adda0b4.jpg

nazwa wykonawcy

adres

nr tel. / fax

adres e-mail

REGON

NIP

FORMULARZ OFERTOWY

(wzór)

W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym na **dostawę materiałów eksploatacyjnych oraz biurowych finansowanych z Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021 w ramach projektu pn. „Pilotażowe kompleksy penitencjarne”, moduł nr 2 pn. „Modernizacja systemu szkolenia kadry Służby Więziennej” (nr sprawy 2/NMF/zp/21)** prowadzonego przez Szkołę Wyższą Wymiaru Sprawiedliwości, finansowanego z Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021 w ramach projektu pn. „Pilotażowe kompleksy penitencjarne”, moduł nr 2 pn. „Modernizacja systemu szkolenia kadry Służby Więziennej”, składamy niniejszą ofertę na kwotę:

Część I. Materiały eksploatacyjne oraz biurowe

wartość netto zł

(słownie:)

VAT zł

(słownie:)

wartość brutto zł

(słownie:)

zgodnie z formularzem cenowym

Część II Materiały biurowe z nadrukiem

wartość netto zł

(słownie:)

VAT zł

(słownie:)

wartość brutto zł

(słownie:)

zgodnie z formularzem cenowym

1. Oświadczamy, że:

- a) jesteśmy / nie jesteśmy * mikro przedsiębiorstwem **;
- b) jesteśmy / nie jesteśmy * małym przedsiębiorstwem **;
- c) jesteśmy / nie jesteśmy * średnim przedsiębiorstwem **;
- d) wystawimy / nie wystawimy * ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia;
- e) jesteśmy związani niniejszą ofertą na zasadach określonych w dziale XIII SWZ;
- f) wyrażamy zgodę na otrzymanie należności w terminie określonym we wzorze umowy.

2. Zobowiązujemy się do podpisania umowy zgodnie ze wzorem umowy załączonym do specyfikacji warunków zamówienia, w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
3. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO⁵ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.⁶

Na kolejno ponumerowanych stronach składamy całość oferty.

.....
[dokument należy wypełnić i opatrzyć
kwalifikowanym podpisem elektronicznym
lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym]

ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY:

1.	Formularz cenowy	str.nr
2.	Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw wykluczenia	str.nr
3.	Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) *	str. nr

* niepotrzebne skreślić

** Zgodnie z zaleceniem Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE L 124 z 20.5.2003, str. 36):

- 1) **mikroprzedsiębiorstwo** to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR;
- 2) **małe przedsiębiorstwo** to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR;
- 3) **średnie przedsiębiorstwa**: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

⁵ 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).

⁶ W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczące lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO, wykonawca wykreśla treść oświadczenia.

FORMULARZ CENOWY

CZĘŚĆ I – Materiały eksploatacyjne oraz biurowe

	Nazwa artykułu	Jedn ostka miary	Cena jednostk owa netto	Ilość	Wartość netto	Stawk a VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	klipy do dokumentów 32 mm	op.	30					
2.	klipy do dokumentów 15 mm	op.	30					
3.	koszulki krystaliczne A4	op.	50					
4.	teczka z gumką	szt.	50					
5.	długopisy żelowe	szt.	30					
6.	zakładki indeksujące 5 kolorów neonowych	op.	30					
7.	zakładki indeksujące (strzałka)	op.	30					
8.	papier ksero	ryza	300					
9.	skoroszyt	szt.	50					
10.	ołówek automatyczny	szt.	5					
11.	zszywacz	szt.	3					
12.	zszywki	op.	10					
13.	flipchart	szt.	4					
14.	blok do flipchartów	szt.	20					
15.	segregator dźwigniowy	szt.	70					
16.	długopis	szt.	50					
17.	ołówek	szt.	10					
18.	grafit do ołówka	op.	5					

	Nazwa artykułu	Jedn ostka miary	Cena jednostk owa netto	Ilość	Wartość netto	Stawk a VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7	8	9
19.	teczka kopertowa	szt.	30					
20.	cienkopis (czerwony)	szt.	20					
21.	cienkopis (czarny)	szt.	20					
22.	magnesy do tablicy	op.	5					
23.	okładki do bindowania	op.	12					
24.	grzbiety do bindowania 8 mm	op.	2					
25.	grzbiety do bindowania 16 mm	op.	2					
26.	grzbiety do bindowania 19 mm	op.	2					
27.	grzbiety do bindowania 28,5 mm	op.	2					
28.	grzbiety do bindowania 51 mm	op.	2					
29.	listwy wsuwane 3 mm	op.	10					
30.	listwy wsuwane 6 mm	op.	10					
31.	listwy wsuwane 12 mm	op.	10					
32.	niszczarka	szt.	4					
33.	półka na dokumenty (kuweta)	szt.	10					
34.	numerator	szt.	1					
35.	laminator biurowy	szt.	1					
36.	bindownica	szt.	1					
37.	taśma klejąca dwustronna	szt.	5					
38.	kieszonka biblioteczna opisowa	szt.	50					
39.	gazetnik na ścianę	szt.	1					
40.	przybornik na biurko	szt.	6					

	Nazwa artykułu	Jedn ostka miary	Cena jednostk owa netto	Ilość	Wartość netto	Stawk a VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7	8	9
41.	kalkulator	szt.	3					
42.	wizytownik na biurko	szt.	1					
43.	folia do zabezpieczeń kodów kreskowych	op.	5					
44.	folia do bindowania	op.	12					
45.	koperta C4	op.	10					
46.	etykiety samoprzylepne	op.	4					
47.	etykieta samoprzylepna	op.	4					
48.	pojemnik na dokumenty	szt.	3					
49.	markery sucho ścieralne	szt.	4					
50.	marker permanentny - czarny	szt.	20					
51.	marker permanentny - niebieski	szt.	20					
52.	marker permanentny - zielony	szt.	20					
53.	dziurkacz	szt.	2					
54.	bloczek samoprzylepny	szt.	20					
55.	nożyczki	szt.	5					
56.	temperówka	szt.	5					
57.	gumka do ścierania	szt.	5					
58.	koszulki z klapą	op.	5					
59.	papier A4	ryz.	6					
60.	papier ksero	op.	6					
61.	zakreślacze	op.	20					
62.	segregator z kieszonką frontową	szt.	600					
razem						x		

.....
[dokument należy wypełnić i opatrzyć
kwalifikowanym podpisem elektronicznym
lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym]

FORMULARZ CENOWY

CZĘŚĆ II – Materiały biurowe z nadrukiem

	Nazwa artykułu	Jedn ostka miary	Cena jednostk owa netto	Ilość	Wartość netto	Stawk a VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	wkład do segregatora A4	szt.	500					
2.	wkład do segregatora A5	szt.	500					
3.	długopis	szt.	500					
razem						x		

.....
[dokument należy wypełnić i opatrzyć
kwalifikowanym podpisem elektronicznym
lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym]

Oświadczenie wykonawcy
dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **dostawę materiałów eksploatacyjnych oraz biurowych finansowanych z Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021 w ramach projektu pn. „Pilotażowe kompleksy penitencjarne”, moduł nr 2 pn. „Modernizacja systemu szkolenia kadry Służby Więziennej” (nr sprawy 2/NMF/zp/21)** prowadzonego przez Szkołę Wyższą Wymiaru Sprawiedliwości :

1. oświadczam, że **nie podlegam wykluczeniu z postępowania** na podstawie na podstawie art. 108 ust. 1 i art. 109 ust. 1 pkt 1, 4, 5, 7, 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (*jeżeli dotyczy*) oświadczam, że **zachodzą w stosunku do mnie** podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych (*podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt. 1, 2 i 5 oraz w art. 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7, 8*). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy, podjąłem następujące czynności:

.....
..... *

* jeżeli nie dotyczy, proszę przekreślić

2. oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji

.....
[dokument należy wypełnić i opatrzyć
kwalifikowanym podpisem elektronicznym
lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym]

DODATKOWE ZALECENIA TECHNICZNE

1. Formaty plików wykorzystywanych przez wykonawców powinny być zgodne Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2247).
2. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) ze szczególnym wskazaniem na .pdf
3. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów .zip lub .7Z
4. Zamawiający podkreśla, że w rozporządzeniu, o którym mowa u pkt. 1, nie są ujęte formaty: .rar .gif .bmp .numbers .pages. Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone niezgodnie z wymaganiami technicznymi określonymi przez zamawiającego.
5. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi 10 MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi 5 MB.
6. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
7. Pliki w innych formatach niż .pdf zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
8. Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów, np. osobistym i kwalifikowanym, może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
9. Zamawiający zaleca, aby wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
10. Zamawiający zaleca, aby komunikacja z wykonawcami odbywała się tylko na platformie za pośrednictwem formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”, nie zaś za pośrednictwem adresu e-mail.
11. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
12. Ofertę należy przygotować z należytą starannością, dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert. Zamawiający zaleca złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert.
13. Podczas podpisywania plików zamawiający zaleca stosowanie algorytmu skrótu SHA2, zamiast SHA1.
14. Jeśli wykonawca pakuje dokumenty, np. w plik .zip, zamawiający zaleca wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
15. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.

16. Zamawiający zaleca, aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Wprowadzanie zmian w plikach może skutkować naruszeniem integralności plików, co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty w postępowaniu.

UMOWA nr/NMF/zp/21

zawarta w dniu r. w Warszawie, zwana dalej „Umową”, pomiędzy:

Szkołą Wyższą Wymiaru Sprawiedliwości, z siedzibą w Warszawie (02-520), ul. Wiśniowa 50, NIP: 5213842228, REGON: 381510697,

reprezentowaną przez:

mjr. Piotra Sękowskiego – Kanclerza Szkoły Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości w Warszawie, zwaną dalej „Zamawiającym”

a

..... z siedzibą w przy ul., wpisaną do rejestru* przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS:, NIP:, REGON:, (aktualny na dzień zawarcia Umowy wydruk z KRS stanowi załącznik nr 5 do Umowy),

firma* z siedzibą w przy ul., wpisaną do rejestru* CEIDG*,

Panem/Panią, zamieszkałym/-ą pod adresem:, prowadzącym/-ą działalność gospodarczą pod firmą:, pod adresem:, na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP:, REGON: (aktualny na dzień zawarcia Umowy wydruk z CEIDG stanowi załącznik do Umowy), zwaną dalej „Wykonawcą”,

łącznie zwanymi „Stronami” lub osobno „Stroną”.

Szkoła Wyższa Wymiaru Sprawiedliwości w Warszawie, stosownie do treści § 4 ust.1 lit. a Porozumienia z dnia 4 listopada 2020 r. nr 1/20/DSF/NMF w sprawie dofinansowania projektu „Pilotażowe kompleksy penitencjarne” (dalej: „Projekt”) oraz postanowień Umowy Partnerstwa z dnia 4 września 2020 r. w sprawie wdrażania Modułu nr 2 pn. „Modernizacja systemu szkolenia kadry Służby Więziennej” w ramach projektu pn. „Pilotażowe kompleksy penitencjarne” realizowanego w ramach Programu pn. „Sprawiedliwość” finansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021, jako Partner Projektu, realizuje zadania zmierzające do poprawy systemu penitencyjnego w Polsce, w tym opracowania i wdrożenia zmodernizowanego systemu kształcenia kadry Służby Więziennej.

Stosownie do dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym nr sprawy 2/NMF/zp/21, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1834 i z 2020 r. poz. 1086), Strony zawarły Umowę następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zadania polegającego na **dostawie materiałów eksploatacyjnych oraz biurowych / materiałów biurowych z nadrukiem**, zwanego dalej „Przedmiotem Umowy”, którego zakres obejmuje dostarczenie Zamawiającemu materiałów określonych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Przedmiotu Umowy wskazanego w ust. 1 w cenach i ilościach określonych w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada możliwości wykonania Przedmiotu Umowy zgodnie z Umową i w terminach w niej określonych oraz, że nie istnieją żadne przeszkody, w szczególności natury technicznej, prawnej ani finansowej, które mogą uniemożliwić jego wykonanie oraz gwarantuje, że dostarczone materiały będą nowe, opakowane, pełnowartościowe i wolne od wad.

§ 2

Oświadczenia Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że dysponuje niezbędnym zapleczem do wykonania Przedmiotu Umowy, w szczególności: wiedzą, doświadczeniem oraz personelem i zobowiązuje się do wykonania Umowy z największą starannością, rzetelnie i terminowo.
2. Wykonawca oświadcza, że przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy będzie wykorzystywał jedynie materiały, informacje, które są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności nie naruszają dóbr osobistych, majątkowych i osobistych praw autorskich, praw pokrewnych, praw do znaków towarowych lub wzorów użytkowych bądź innych praw własności przemysłowej, a także danych osobowych i wizerunku osób trzecich. Gdyby doszło do takiego naruszenia, wyłączną odpowiedzialność względem osób, których prawa zostały naruszone ponosi Wykonawca.

§ 3

Termin realizacji Umowy

Wykonawca zobowiązuje się wykonać w całości Przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1, w **terminie 2 tygodni / 3 tygodni** (w zależności od części postępowania) od dnia zawarcia umowy.

§ 4

Realizacja Przedmiotu Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Przedmiotu Umowy, o których mowa w § 1 ust. 1 pod adres: ul. Wrocławska 193/195, 62-800 Kalisz.
2. Dostawa Przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 i w ilościach określonych w załączniku nr 2 do Umowy zostanie zrealizowana jednorazowo w terminie do dnia określonego w § 3, po wcześniejszym uzgodnieniu tego terminu z Zamawiającym.
3. Wykonawca dostarczy Przedmiot Umowy własnym transportem oraz na własny koszt. Wykonawca poniesie również koszty związane z prawidłowym zabezpieczeniem materiałów biurowych podczas dostawy, w tym koszty ich opakowania.
4. Wykonawca jest zobowiązany do dokonania rozładunku materiałów oraz wniesienia ich do pomieszczenia wskazanego przez przedstawiciela Zamawiającego. Za szkody powstałe w trakcie transportu, rozładunku oraz wnoszenia do pomieszczeń wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego odpowiada Wykonawca.
5. Dostawa zostanie zrealizowana według wskazań Zamawiającego w dniu powszednim od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00.
6. Protokół odbioru Przedmiotu Umowy zostanie sporządzony w ciągu 3 dni roboczych od wydania Zamawiającemu wszystkich materiałów, o których mowa w § 1 ust. 1 i w ilościach określonych w załączniku nr 2 do Umowy.
7. Jeżeli dostarczone Zamawiającemu rzeczy będą posiadały wady lub braki ilościowe, Zamawiający może żądać usunięcia tych wad, wyznaczając w tym celu Wykonawcy odpowiedni termin, nie dłuższy niż 5-dniowy.
8. Wykonawca zgłasza Zamawiającemu na piśmie fakt usunięcia wad.
9. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń co do ilości lub jakości Przedmiotu Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do ich usunięcia na własny koszt i ryzyko oraz do dostarczenia do miejsca wskazanego w ust. 1.
10. Gdy usunięcie wad nie jest możliwe, albo gdy z okoliczności wynika, że Wykonawca nie zdoła ich usunąć w wyznaczonym terminie, albo też gdy Wykonawca nie usunął wad lub braków ilościowych w terminie, o którym mowa w ust. 9, Zamawiający może od Umowy odstąpić w całości lub w części.
11. Wykonawca oznaczy logotypami funduszy norweskich wszelkie dokumenty zgodnie ze szczegółami dotyczącymi prawidłowego oznakowania materiałów, znajdującymi się w pliku pdf pt. Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i fundusze norweskie 2014–2021, dostępnym na stronie internetowej <http://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/>.

§ 5

Przedstawiciele Stron

1. Do kontaktów w bieżących sprawach wykonania Umowy wyznacza się:
 - 1) po stronie Zamawiającego:; tel.;
e-mail:
 - 2) po stronie Wykonawcy:; tel.;
e-mail:.....

2. W trakcie realizacji Umowy Strony przewidują następujące sposoby doręczeń:
 - 1) przesłanie w formie pisemnej listem poleconym na adresy wskazane w komparycji Umowy;
 - 2) przesłanie na adresy e-mail, o ile Umowa lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie przewidują obowiązku formy pisemnej:
 - a) po stronie Zamawiającego: sekretariat@swws.edu.pl
 - b) po stronie Wykonawcy:
3. Strony mają prawo do wyznaczenia dodatkowych osób do bieżących kontaktów, co nie będzie stanowiło zmiany Umowy. Powiadomienie w tym przedmiocie powinno zostać wysłane w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adresy osób wskazanych w ust. 1.

§ 6

Wynagrodzenie i zapłata wynagrodzenia

1. Za prawidłowe wykonanie Przedmiotu Umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, zgodne z formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy, w łącznej wysokości:
wartość netto: zł
słownie:
podatek VAT: zł
słownie:
wartość brutto:**zł**
słownie:
2. Wynagrodzenie Wykonawcy finansowane jest ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.
3. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu na adres: ul. Wiśniowa 50, 02-520 Warszawa, prawidłowo wystawioną fakturę VAT w formie pisemnej. Prawidłowo wystawiona faktura VAT w opisie powinna wskazywać Przedmiot Umowy oraz numer Umowy, na podstawie której jest wystawiona. Przesłanie faktury VAT przez Wykonawcę w innej formie niż pisemna nie będzie rodziło po stronie Zamawiającego obowiązku zapłaty.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, na podstawie faktury VAT doręczonej Zamawiającemu. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT będzie podpisany przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy protokół odbioru, bez wad, usterek oraz uwag.
5. Strony ustalają 30-dniowy termin płatności, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi przelać wynagrodzenie na rachunek Wykonawcy.
6. W przypadku opóźnienia w zapłacie należności w stosunku do terminu określonego w ust. 4, Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe za opóźnienie.
7. Strony oświadczają, że wynagrodzenie, określone w ust. 1, wliczone są wszelkie koszty związane z wykonaniem przez Wykonawcę Przedmiotu Umowy, w tym w szczególności:

koszt dostawy, koszt załadunku, rozładunku i montażu, koszt udzielenia gwarancji i rękojmi, należne podatki, w tym podatek VAT, co pozbawia Wykonawcę prawa do żądania zwiększenia wynagrodzenia.

§ 7

Rękojmia i gwarancja

1. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego z tytułu rękojmi, jeśli Przedmiot Umowy w chwili wydania Zamawiającemu:
 - 1) nie spełniał wymogów jakościowych lub ilościowych;
 - 2) posiadał wady fizyczne lub prawne.
2. Zamawiający zobowiązany jest do zbadania Przedmiotu Umowy w chwili jego odbioru, nie później jednak, niż w terminie 3 dni od dnia odbioru. W przypadku zastrzeżeń do prawidłowości wykonania Przedmiotu Umowy Zamawiający powinien niezwłocznie, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, poinformować Wykonawcę o stwierdzonych wadach Przedmiotu Umowy.
3. W razie stwierdzenia przez Zamawiającego wad Przedmiotu Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego wydania Przedmiotu Umowy wolnego od wad, na własny koszt, nie później niż w ciągu 5 dni od zgłoszenia wad przez Zamawiającego.
4. W przypadku odmowy wymiany wadliwego towaru, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy.

§ 8

Odstąpienie od Umowy

1. Z ważnych powodów Zamawiający może odstąpić od Umowy w całości lub w części, ze skutkiem na dzień złożenia oświadczenia o odstąpieniu. W szczególności za ważne powody Strony uznają następujące zdarzenia leżące po stronie Wykonawcy:
 - 1) jeżeli Wykonawca popadnie w opóźnienie w stosunku do terminu wykonania Przedmiotu Umowy wskazanego w § 3 Umowy o przynajmniej 7 dni;
 - 2) gdy Wykonawca będzie realizował Umowę w sposób sprzeczny z jej postanowieniami i nie zmieni sposobu realizacji mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego, w terminie określonym w wezwaniu;
 - 3) jeżeli wobec Wykonawcy zostanie wydany prawomocny nakaz zajęcia całości lub istotnej części jego majątku.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w całości lub w części, ze skutkiem na dzień złożenia oświadczenia o odstąpieniu, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Przedmiotu Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Przedmiotu Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
3. Zamawiający może odstąpić od Umowy w całości lub w części, ze skutkiem na dzień złożenia oświadczenia o odstąpieniu, w razie rozwiązania Porozumienia z dnia 4 listopada 2020 r. nr 1/20/DSF/NMF, na podstawie którego finansowana jest niniejsza Umowa.

4. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy powinno zostać złożone w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod rygorem nieważności oraz powinno zawierać uzasadnienie.
5. Odstąpienie od Umowy może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 ÷ 3.
6. Ponadto, poza przypadkami wyżej wymienionymi Strony mogą odstąpić od Umowy w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa.

§ 9

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) z tytułu odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności wymienionych w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 Umowy – w wysokości 10% maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust. 1;
 - 2) z tytułu odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie – w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1;
 - 3) z tytułu zwłoki w stosunku do terminu wykonania Przedmiotu Umowy, wskazanego w § 3 – w wysokości 0,2% maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 6 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w wykonaniu Przedmiotu Umowy;
 - 4) z tytułu zwłoki w usunięciu wad lub usterek – w wysokości 0,15% maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 6 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
2. Łączna maksymalna wartość kar umownych nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia należnego za wykonanie Przedmiotu Umowy.
4. Niezależnie od naliczenia kar umownych, Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych, również w wysokości przewyższającej wysokość kar umownych, jeżeli z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Zamawiający poniesie szkodę.
5. Zamawiający może dochodzić kar umownych kumulatywnie.
6. Rozwiązanie lub odstąpienie od Umowy przez którąkolwiek ze Stron nie pozbawia Zamawiającego prawa do naliczania i dochodzenia kar umownych zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy. W razie odstąpienia od Umowy Zamawiający może dochodzić oprócz kary za odstąpienie także innych kar zastrzeżonych w Umowie.
7. Egzekwowanie kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy nastąpi z zastrzeżeniem treści ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.).

§ 10

Wykonawstwo zastępcze

W przypadku, gdy Wykonawca wykonuje Przedmiot Umowy w sposób, który zdaniem Zamawiającego stwarza zagrożenie niedotrzymania terminu określonego w § 3, albo w sytuacji gdy Wykonawca popadł w opóźnienie w wykonaniu Przedmiotu Umowy w odniesieniu do terminu określonego w § 3, Zamawiający niezależnie od możliwości odstąpienia od Umowy lub naliczenia kar umownych ma prawo do wprowadzenia wykonawcy zastępczego, aby wykonał on część lub całość Przedmiotu Umowy na koszt Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 11

Zmiany Umowy

1. Wszelkie zmiany, rozwiązanie i uzupełnienia treści Umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiana umowy może nastąpić z zastrzeżeniem treści ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
3. Umowa może być zmieniona w stosunku do treści złożonej oferty w następujących przypadkach:
 - 1) w przypadku zmiany przepisów powszechnie obowiązujących, która wymusza zmianę treści Umowy;
 - 2) w przypadku zmian istotnych przepisów prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego, powodujących konieczność dostosowania Przedmiotu Umowy do zmian przepisów, które nastąpiły w trakcie realizacji Umowy;
 - 3) w przypadku zmian wynikających z okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia Umowy, a są one korzystne dla Zamawiającego.
4. Zmiana terminu wykonania Umowy może nastąpić, gdy z powodu działania siły wyższej nie jest możliwe wykonanie Umowy w określonym Umową terminie lub gdy niewykonanie Umowy w terminie wyniknie z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

§ 12

Przetwarzanie danych osobowych

1. Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania osób, których dane udostępnił Zamawiającemu, o treści art. 16 RODO. Informacja o przetwarzaniu danych przez Zamawiającego stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
2. Strony zobowiązują się do wzajemnego wykonania obowiązków informacyjnych wskazanych w art. 14 RODO wobec osób, których dane Strony udostępniły sobie wzajemnie w związku z zapewnieniem właściwej realizacji Umowy oraz ułatwieniem komunikacji związanej z jej wykonaniem

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca oświadcza, że na dzień zawarcia Umowy wszelkie oświadczenia zawarte w ofercie są aktualne.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową, jak również dla jej wykładni mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1834 i z 2020 r. poz. 1086).
3. W przypadku zaistnienia pomiędzy Stronami sporu związanego z wykładnią lub wykonaniem Umowy Strony zobowiązane są do podjęcia starań w celu polubownego rozwiązania zaistniałego sporu.
4. W sytuacji, jeżeli Strony nie rozwiążą sporu polubownie w terminie 30 dni od dnia jego zaistnienia, każda ze Stron uprawniona jest po tym terminie do poddania rozstrzygnięcia tego sporu przez sąd powszechny właściwy ze względu na miejsce siedziby Zamawiającego (sąd właściwy).
5. Jeżeli którekolwiek z postanowień Umowy okaże się bezskuteczne lub nieważne, Strony zobowiązują się renegotjować Umowę i w miejsce postanowień bezskutecznych lub nieważnych, wprowadzić nowe postanowienia, które w pełni realizowałyby cel Umowy. Bezskuteczność lub nieważność części postanowień Umowy pozostaje bez wpływu na ważność i skuteczność Umowy w pozostałym zakresie.
6. Przelew wierzytelności z Umowy wymaga pisemnej zgody dłużnika.
7. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
8. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.
9. Integralną częścią Umowy są:
 - 1) załącznik nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - 2) załącznik nr 2 – formularz cenowy;
 - 3) załącznik nr 3 – informacja o przetwarzaniu danych przez Zamawiającego;
 - 4) załącznik nr 4 – informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego dotycząca Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załącznik nr 3
do Umowy nr NMF/zp/21
z dnia r.

Informacja o przetwarzaniu danych przez Zamawiającego

Zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, ze zm.), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Szkoła Wyższa Wymiaru Sprawiedliwości z siedzibą przy ul. Wiśniowej 50, 02-520 Warszawa, e-mail: sekretariat@swws.edu.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ich przetwarzaniem, w następujący sposób: elektronicznie pod adresem e-mail: iod@swws.edu.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane przez administratora:
 - 1) w celu zawarcia i wykonania umowy – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność przetwarzania danych do zawarcia i wykonania umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - 2) w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w tym prawa podatkowego – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - 3) w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z zawartą umową – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa lub umowy.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy, a następnie do momentu upływu okresu przedawnienia roszczeń z tytułu umowy lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa.
6. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do zawarcia i wykonywania umowy. Odmowa podania danych osobowych uniemożliwia zawarcie umowy.
8. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO tj. do otrzymywania przez osobę, której dane dotyczą od administratora danych osobowych jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego;
 - 4) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Strony lub osoby, których dane dotyczą uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 8 ppkt 1-3 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

