

Szczecin, dn. 21.01.2026 r.

SZC.WO.261.1.2026.JSA.

**Uczestnicy postępowania o udzielenie  
zamówienia publicznego**  
<wszyscy>

**Zapytanie ofertowe**

Zamawiający zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.: **„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych do KOWR OT w Szczecinie w latach 2026 i 2027”**. Postępowanie umieszczone w rejestrze pod nr SZC.WO.261.1.2026.

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień publicznych KOWR wydany przez Dyrektora Generalnego Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa, w związku z art. 70<sup>1</sup> i następne kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.).

Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto.

**1. Przedmiot zamówienia**

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa fabrycznie nowych artykułów biurowych wraz z rozładunkiem i wniesieniem ich do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego, znajdujących się w obiektach Zamawiającego wymienionych w poniższej tabeli:

p.	Punkt dostawy	Adres	
		Ulica	Miejscowość
1.	OT KOWR w Szczecinie	ul. Bronowicka 41	71-012 Szczecin
2.	Sekcja Zamiejscowa w GRYFICACH	ul. Piłsudskiego 18	72-300 Gryfice
3.	Sekcja Zamiejscowa w NOWOGARDZIE	ul. Górna 3	72-200 Nowogard
4.	Sekcja Zamiejscowa w PYRZYCACH	ul. Warszawska 95	74-200 Pyrzyce
5.	Sekcja Zamiejscowa w STARGARDZIE	ul. Czarnieckiego 16	73-110 Stargard
6.	Sekcja Zamiejscowa w ŁOBZIE (Filia Archiwum Zakładowego)	ul. Bema 30	73-150 Łobez

- 1.2. Wykonawca będzie dostarczał artykuły biurowe bezpośrednio do lokalizacji wymienionych w pkt. 1.1. Zapytania ofertowego w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.

- 1.3. Dostawa artykułów biurowych będzie realizowana przez Wykonawcę maksymalnie w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia przesłania zamówienia przez Zamawiającego.
- 1.4. Zamawiający będzie składał zamówienie maksymalnie dwa razy w miesiącu.
- 1.5. Koszty załadunku, transportu towaru do miejsc wskazanych przez Zamawiającego oraz koszty rozładunku i wniesienia towaru do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.
- 1.6. Artykuły biurowe muszą być dostarczone w oryginalnych nieuszkodzonych opakowaniach bez śladu ingerencji czy przepakowywania. Na opakowaniach musi być wskazana nazwa producenta i znak firmowy.
- 1.7. W przypadku zawieszenia produkcji lub wycofania z produkcji artykułu biurowego wchodzącego w zakres przedmiotu umowy Zamawiający dopuszcza zamianę na jego odpowiednik o nie gorszych parametrach jak artykuł biurowy wycofany (zawieszony) z produkcji, pod warunkiem uzyskania przez Wykonawcę pisemnej zgody Zamawiającego, bez konieczności zawarcia aneksu do umowy.
- 1.8. Potwierdzeniem wykonania każdej dostawy będą dokumenty dostaw pokwitowane przez pracowników Zamawiającego.
- 1.9. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z wyszczególnieniem rodzaju asortymentu i ilości planowanych do zamówienia artykułów zawiera **Załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania (formularz cenowy)**.
- 1.10. Zamawiający informuje, że określona w załączniku nr 2 do Zapytania ilość artykułów biurowych planowanych do zamówienia jest orientacyjna i może ulec zmianie, tj. zmniejszeniu lub zwiększeniu zamawianych ilości w trakcie trwania umowy w ramach dostaw zamiennie bilansujących się w całkowitej wartości umowy brutto.
- 1.11. Zamawiający zastrzega, iż uprawniony jest do zmniejszenia przedmiotu zamówienia nie więcej jednak niż o 50 % w stosunku do całkowitej wartości umowy brutto. Ograniczenie Przedmiotu Umowy w stosunku do zakresu określonego w Zapytaniu ofertowym i w „Formularzu cenowym” nie stanowi niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania i nie będzie stanowiło podstawy do dochodzenia wobec Zamawiającego jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych z tego tytułu.
- 1.12. Zamawiający nie dzieli zamówienia na części.
- 1.13. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia będzie stanowiła maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy brutto za wykonanie zamówienia. Wynagrodzenie będzie ustalone zgodnie z cenami jednostkowymi zawartymi w formularzu cenowym i Formularzu oferty, stanowiącym **załącznik nr 1 do Zapytania**.

## **2. Termin realizacji zamówienia**

- 2.1. Zamówienie będzie realizowane od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2027 r. lub do wyczerpania całkowitej wartości brutto umowy w zależności od tego co nastąpi wcześniej.
- 2.2. Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy sukcesywnie, na podstawie zamówień wysyłanych do Wykonawcy w formie mailowej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.
- 2.3. Zamawiający wskazuje, iż maksymalny termin dostawy wynosi 5 dni roboczych, liczonych od dnia przesłania zamówienia przez Zamawiającego.

## **3. Warunki udziału w postępowaniu**

Zamawiający nie stawia żadnych warunków przy ubieganiu się o udzielenie niniejszego zamówienia.

## **4. Wykluczenie Wykonawcy**

- 4.1. Zamawiający może wykluczyć z postępowania Wykonawcę:
  - 1) 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;
  - 2) 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 nienależyście wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
  - 3) który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależyście wykonał albo długotrwale nienależyście 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;

- 4) 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;
  - 5) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 6) który nie prowadzi działalności gospodarczej.
- 4.2. Ponadto z udziału w postępowaniu wyklucza się również wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2025 r. poz. 514 z późn. zm.). W przypadku wykonawcy lub uczestnika konkursu wykluczonego na podstawie art. 7 ust. 1 ww. ustawy, zamawiający odrzuca ofertę takiego wykonawcy.

## **5. Forma, termin oraz miejsce składania ofert**

- 5.1. **Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Platformy <https://kowr.eb2b.com.pl/>.**
- 5.2. Ofertę należy złożyć w następujący sposób:
  - a. Skan podpisanej oferty wraz z pozostałymi dokumentami wymienionymi w rozdziale 7 Zapytania Wykonawca składa poprzez dodanie oferty wraz z załącznikami w zakładce „Załączniki”,
  - b. potwierdzeniem prawidłowo złożonej oferty i załączników (dodania załącznika) jest automatyczne wygenerowanie komunikatu systemowego o treści „Plik został wczytany”, po każdej prawidłowo wykonanej operacji (zamieszczenie załącznika),
  - c. o terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przetworzenia transakcji na Platformie.
- 5.3. **Wykonawca składa ofertę w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.01.2026 r. do godz. 10:00.**
- 5.4. Po upływie terminu składania ofert, dodanie oferty (załączników) nie będzie możliwe.
- 5.5. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
- 5.6. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert. Celem wycofania oferty Wykonawca w zakładce „Załączniki” zaznacza plik oferty i korzysta z polecenia „Usuń”. W przypadku zmiany oferty (bez jej wycofania) zaleca się aby dodany plik był opatrzony nazwą „Zmiana oferty”.
- 5.7. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
- 5.8. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty przez tego samego Wykonawcę, wszystkie złożone przez niego oferty zostaną odrzucone.
- 5.9. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej – pod adresem: <https://kowr.eb2b.com.pl/> i pod numerem postępowania wskazanym w tytule zapytania ofertowego.
- 5.10. Korzystanie z Platformy jest nieodpłatne.
- 5.11. **Oferty składane na adres mailowy Zamawiającego – nie będą rozpatrywane.**
- 5.12. Korzystanie z Platformy wymaga zarejestrowania konta na Platformie. Wykonawca w celu rejestracji przechodzi do Formularza rejestracyjnego poprzez zakładkę „LOGOWANIE” oraz opcję „ZAREJESTRUJ SIĘ”. Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego Wykonawca otrzymuje e-maila informującego, że może dokonać pierwszego logowania do Platformy.
- 5.13. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu po zalogowaniu się na Platformie musi uruchomić polecenie „**Zgłoś się do udziału w postępowaniu**”. Zgłoszenie do postępowania wymaga zalogowania Wykonawcy do Systemu.
- 5.14. W zakładce „Załączniki” przedmiotowego postępowania Zamawiający zamieszcza dokumentację postępowania. Pobranie dokumentu następuje po kliknięciu na wybrany załącznik i wciśnięciu polecenia „Pobierz”. W celu pobrania wszystkich załączników jednocześnie należy wybrać polecenie „Pobierz paczkę”, a następnie „Pobierz wszystkie załączniki organizatora”.
- 5.15. **Zakładka „Załączniki” służy również Wykonawcom do złożenia oferty oraz dokumentów lub oświadczeń składanych razem z ofertą.**
- 5.16. **Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, odbywa się w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy w zakładce „Pytania / Informacje”.**
- 5.17. Za datę wpływu oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów, oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich wczytania do systemu (przesłania na Platformę).

6. Zamawiający określa dopuszczalne formaty przesyłanych danych w formatach: .doc, .docx, .pdf, .zip, .rar., pades, xades, .xls, xlsx. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem platformy wynosi 50 MB.

## 6. Opis sposobu przygotowania oferty

- 6.1. Oferta winna być sporządzona według wzoru formularza ofertowego stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Zapytania ofertowego.
- 6.2. W przypadku sporządzenia oferty nie na wzorze formularza Wykonawca winien zawrzeć w ofercie oświadczenia wskazane w formularzu oferty.
- 6.3. Wykonawca **wypełniony i podpisany** formularz oferty (**załącznik nr 1**), wypełniony i podpisany Formularz cenowy (**załącznik nr 2**) oraz podpisane oświadczenia (**załącznik nr 3**) i (**załącznik nr 4**) skanuje i wraz z pozostałymi dokumentami, o których mowa w pkt 7 Zapytania wysyła w terminie i na adres wskazany w pkt 5.1.
- 6.4. Oferta winna zawierać Imię i nazwisko lub firmę oferenta, jego adres lub siedzibę, numer telefonu, numer faksu, adres e-mail oraz winna być podpisana przez oferenta lub osobę upoważnioną do podpisania oferty w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej ofertę.
- 6.5. Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Dokumenty w języku innym niż język polski winny być załączone wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.
- 6.6. Oferta musi wyrażać stanowczą wolę Wykonawcy do zawarcia umowy określonej treści, zdefiniowanej we wzorze umowy stanowiącej **załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego**.
- 6.7. Pełnomocnictwo, w przypadku ustanowienia przez Wykonawcę pełnomocnika, należy złożyć wraz z ofertą. Z treści pełnomocnictwa musi jednoznacznie wynikać zakres umocowania do czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności do podpisania i złożenia oferty.

## 7. Wymagane dokumenty

Wykonawca składa:

- 7.1. **Wypełniony i podpisany** formularz oferty (**załącznik nr 1**) oraz **wypełniony i podpisany** formularz cenowy - **załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego**. W przypadku sporządzania oferty i załączników nie na drukach formularzy załączonych do Zapytania należy zachować zakres podstawowej treści w tym oświadczeń zawartych w formularzu oferty.
- 7.2. Wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wraz z oświadczeniem, że dane na dzień składania ofert są aktualne – zgodnie ze wzorem zawartym w **załączniku nr 3 do Zapytania ofertowego**.
- 7.3. Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.
- 7.4. Oświadczenie Wykonawcy w związku z weryfikacją przeprowadzaną w oparciu o art. 1 pkt 3) i art. 7 ust. 1 i 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji Rosji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514 z późn. zm.) – zgodnie ze wzorem zawartym w **załączniku nr 4 do Zapytania ofertowego**.
- 7.5. Zamawiający informuje, iż w pierwszej kolejności dokona oceny ofert, zaś następnie wezwie Wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza do uzupełnienia wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt 7.2, 7.3. i 7.4 – oświadczenia, wyznaczając termin do ich uzupełnienia, o ile takie nie zostały złożone wraz z ofertą.
- 7.6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, w wyznaczonym terminie nie uzupełnił na wezwanie Zamawiającego wymaganych dokumentów, wówczas Zamawiający taką ofertę odrzuci na podstawie punktu 8.6. Zapytania. W tej sytuacji Zamawiający wezwie kolejnego wykonawcę, który złożył ofertę najwyżej ocenianą spośród pozostałych ofert do uzupełnienia dokumentów, o których mowa w pkt 7.2, 7.3. i 7.4 – oświadczenia, o ile takie nie zostały złożone wraz z ofertą.
- 7.7. Obowiązek wezwania, nie dotyczy tych dokumentów, które Zamawiający może uzyskać za pośrednictwem ewidencji elektronicznych.
- 7.8. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz złożonych wraz z ofertą dokumentów i oświadczeń.

## 8. Odrzucenie oferty

Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, jeżeli:

1. Została złożona po terminie składania ofert,

2. Została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu na podstawie pkt 4 Zapytania,
3. Treść oferty nie odpowiada treści Zapytania ofertowego,
4. Nie będzie zawierała oświadczenia o akceptacji warunków, na jakich zostanie zawarta umowa (załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego),
5. Dokumenty wymienione w pkt. 7.1 Zapytania, nie zostały złożone przez Wykonawcę, nie zostały wypełnione nie zostały podpisane przez Wykonawcę,
6. Na wezwanie Zamawiającego w określonym terminie Wykonawca nie uzupełnił dokumentów, których domagał się Zamawiający,
7. Formularz cenowy (załącznik nr 2 do Zapytania) nie zostanie kompletnie wypełniony, przez co należy rozumieć brak wypełnienia wartości jednej lub kilku pozycji, lub wstawienie w którejkolwiek pozycji tabeli zera, poziomej kreski bądź przekreślenia,
8. Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą,
9. Wykonawca zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w pkt. 10.21 Zapytania.

## **9. Termin związania ofertą**

Składający ofertę pozostaje nią związany do dnia zawarcia przez Zamawiającego z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, **umowy w formie pisemnej** nie dłużej jednak niż przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **10. Kryterium oceny ofert**

- 10.1. Kryterium oceny ofert będzie cena brutto wskazana przez Wykonawcę w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do Zapytania.
- 10.2. Zamawiający jako najkorzystniejszą wybierze ofertę, która uzyska największą liczbę punktów w kryterium „Cena brutto” (C) – waga 100%.

Maksymalna ilość punktów jaką może otrzymać wykonawca to 100%.

- 10.3. Liczba punktów, którą Wykonawca może uzyskać w kryterium „Cena brutto” zostanie obliczona według poniższego wzoru:

$$Kc = (Kmin / Kb) \times 100$$

gdzie:

Kc – ilość punktów przyznana badanej ofercie

Kmin – oferta z najniższą zaoferowaną ceną brutto

Kb – cena brutto oferty badanej

- 10.4. Cena podana przez Wykonawcę musi uwzględniać wszystkie koszty, podatki, opłaty manipulacyjne związane z realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia. Cenę należy określić z należytą starannością, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich kosztów związanych z realizacją zamówienia.
- 10.5. Cenę za wykonanie zamówienia należy podawać w złotych polskich, w zaokrągleniu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zgodnie z zasadą – poniżej 5 należy końcówkę pominąć zaokrąglić, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
- 10.6. Zamawiający do ustalenia ceny oferty przyjmuje cenę brutto uwzględniającą podatek od towarów i usług. Cena brutto jest wynikiem kalkulacji ceny netto wskazanej w ofercie i podatku VAT. Jeśli cena brutto będzie różniła się od ceny netto powiększonej o kwotę podatku VAT, wówczas Zamawiający przyjmuje, iż Wykonawca w ofercie właściwie wskazał cenę netto jako wartość wyjściową i po dodaniu podatku VAT poprawi w ofercie cenę brutto na właściwą.
- 10.7. Zamawiający informuje, że za wykonanie przedmiotu zamówienia ustala się wynagrodzenie ryczałtowe wg cen wskazanych w Formularzu cenowym i Formularzu oferty.
- 10.8. Dopuszcza się negocjowanie ceny z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, w szczególności, jeżeli jej cena przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 10.9. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
- 10.10. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez siebie ofert dodatkowych.
- 10.11. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

- 10.12. Wykonawca zobowiązany jest podać na formularzu oferty (załącznik nr 1) cenę łączną za wykonanie całości zamówienia, zgodnie z formularzem cenowym (załącznik nr 2).
- 10.13. W formularzu cenowym (załącznik nr 2 do Zapytania) należy podać cenę jednostkową netto (tj. bez VAT), stawkę podatku VAT oraz cenę jednostkową brutto dla każdego artykułu biurowego.
- 10.14. Cena ofertowa brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia musi wynikać z kalkulacji cenowej zawartej w formularzu cenowym stanowiącym Załącznik nr 2 do Zapytania, którą należy przenieść do Formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 1 do Zapytania.
- 10.15. Wszystkie pozycje formularza cenowego powinny być wypełnione, tj. dla wszystkich artykułów Wykonawca musi wskazać cenę netto, podatek VAT oraz cenę brutto. Brak wypełnienia i określenia wartości jednej lub kilku pozycji, lub wstawienie w którejkolwiek pozycji tabeli zera, poziomej kreski, przekreślenia jako wartości pozycji skutkować będzie odrzuceniem oferty jako niezgodnej z treścią Zapytania ofertowego (punkt 8.7 Zapytania).
- 10.16. W przypadku omyłek rachunkowych znajdujących się w formularzu oferty, Zamawiający uzna, że prawidłowo podano cenę jednostkową netto i poprawi omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
- 10.17. W celu właściwego skalkulowania ceny dostawy zobowiązuje się Wykonawcę do zdobycia wszelkich informacji, które mogą być konieczne do prawidłowego określenia ceny dostawy, gdyż wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy związanych z błędnym skalkulowaniem ceny lub pominięciem elementów niezbędnych do wykonywania umowy.
- 10.18. Zamawiający informuje, iż nie dopuszcza do rozliczeń z wykonawcą walut obcych. Rozliczenia dokonywane będą tylko i wyłącznie w złotych polskich.
- 10.19. Cena oferty określona przez Wykonawcę zawiera w sobie wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, jest stała przez cały okres trwania umowy i nie podlega zmianom, z wyjątkiem zmiany urzędowej stawki podatku VAT.
- 10.20. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 10.21. Zamawiający poprawia w ofercie:
- a) oczywiste omyłki pisarskie;
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

## **11. Zawiadomienia, moment zawarcia umowy**

- 11.1. **Zamawiający zawiadamia za pośrednictwem Platformy Wykonawców odpowiednio o:**
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając imię i nazwisko lub firmę, adres prowadzenia działalności Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą oraz o wysokości zaoferowanej przez niego ceny – w stosunku do wykonawców, których oferty nie zostały uznane za najkorzystniejsze,
  - 2) wezwaniu do uzupełnienia dokumentów.
- 11.2. Zamawiający powiadomi pocztą elektroniczną Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza o miejscu i terminie zawarcia umowy. Za moment doręczenia zawiadomienia wysłanego przy użyciu poczty mailowej uznaje się moment wysłania przez Zamawiającego wiadomości do Wykonawcy.
- 11.3. Umowa zostaje zawarta z chwilą zawarcia jej w formie pisemnej przez obie Strony, tj. złożenia podpisów przez Zamawiającego i Wykonawcę.

## **12. Uchylenie się Wykonawcy od podpisania umowy. Treść umowy.**

- 12.1. Jeżeli Wykonawca uchyli się od podpisania umowy Zamawiający może wybrać kolejnego Wykonawcę, który złożył w niniejszym postępowaniu ofertę najwyższej ocenianą spośród pozostałych ofert, o ile spełnia warunki udziału w postępowaniu i nie został wykluczony.
- 12.2. Realizacja zamówienia nastąpi na podstawie umowy, która zostanie podpisana na warunkach wskazanych w projekcie umowy - załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego.

## **13. Postanowienia dodatkowe.**

13.1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) wszystkie oferty podlegały odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) w przypadkach, o których mowa w rozdziale 10 „kryterium oceny ofert”, zostały złożone oferty dodatkowe o tej samej cenie,
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 5) nie złożono żadnej oferty.

13.2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany treści Zapytania lub warunków przetargu bądź jego odwołanie przed upływem terminu do składania ofert. Wykonawcy nie będzie przysługiwało żadne roszczenie wobec Zamawiającego z tego tytułu.

13.3. Zamawiającemu przysługuje prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert.

13.4. Oferenci nie będą uprawnieni do występowania z jakimikolwiek roszczeniami pieniężnymi lub niepieniężnymi wobec Zamawiającego w związku z niniejszym Zapytaniem, w tym z tytułu poniesionych kosztów i ewentualnych szkód, w szczególności w przypadku unieważnienia bądź odwołania przez Zamawiającego postępowania, jak również w przypadku zmiany treści Zapytania lub warunków postępowania oraz w przypadku ewentualnego zamknięcia postępowania.

#### 14. Osobami upoważnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Nr telefonu
1.	Marcin Szczepański	Wydział Organizacyjny (w zakresie opisu przedmiotu zamówienia)	(91) 81-44-254
2.	Joanna Samborska	Główny Specjalista Wydział Organizacyjny (w zakresie procedury zamówienia publicznego)	(91) 81-44-250

#### 15. Klauzula informacyjna dotycząca RODO

##### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z 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 04.05.2016, str. 1), dalej jako „RODO”, wszystkie osoby składające ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiający informuje, że:

##### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o celach i środkach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jest Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa (zwany dalej KOWR) z siedzibą w Warszawie (01-207) przy ul. Karolkowej 30. Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: kontakt@kowr.gov.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w ust. 1.

##### **2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

W KOWR wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: [iodo@kowr.gov.pl](mailto:iodo@kowr.gov.pl) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w ust. 1.

##### **3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa od kwoty 130 000 PLN, w celach związanych z realizacją obowiązków KOWR jako Zamawiającego, które wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą także w celu realizacji obowiązku prowadzenia ewidencji korespondencji i archiwizacji dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).

##### **4. Odbiorcy danych osobowych**

Pani/Pana dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

Ograniczenie dostępu do Pani/Pana danych, o których mowa wyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym osobom lub podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa. Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, np. podmioty świadczące pomoc

prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską.

#### **5. Okres przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych KOWR w zakresie archiwizacji dokumentów, okres przedawnienia roszczeń przysługujących KOWR i w stosunku do niego.

Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia będzie przechowywana przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po dniu zakończenia postępowania.

#### **6. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych**

Podanie Pani/Pana danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia ma charakter dobrowolny, ale jest niezbędne do wzięcia w nim udziału.

#### **7. Prawa osób, których dane dotyczą**

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa.

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień, prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, wskazany w pkt 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w pkt 1.

Zgodnie z RODO, każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

#### **9. Przekazywanie danych do Państw trzecich**

W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pani/Pana dane mogą być przekazywane do państw trzecich (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie 4.

#### Załączniki:

Załącznik nr 1 – formularz oferty

Załącznik nr 2 – formularz cenowy

Załącznik nr 3 – Oświadczenie wykonawcy

Załącznik nr 4 - Oświadczenie dotyczące weryfikacji Wykonawcy w oparciu o ustawę z dnia 13 kwietnia 2022 r.

Załącznik nr 5 – Istotne postanowienia umowy

Zatwierdził  
Zastępca Dyrektora  
Krzysztof Berest



**FORMULARZ OFERTY**

**Oferent:** .....

Adres: .....

tel ..... fax. ....

NIP ..... REGON .....

http: ..... email .....

**Zamawiający:**  
**Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa**  
**Oddział Terenowy w Szczecinie**  
**ul. Bronowicka 41**  
**NIP 527-281-83-55**

**„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych do KOWR OT w Szczecinie w latach 2026 i 2027” -  
postępowanie umieszczone w rejestrze pod nr SZC.WO.261.1.2026.**

1. Stosownie do Zapytania ofertowego oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną cenę .....zł brutto (słownie:.....zł), w tym podatek VAT w wysokości.....% zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zapytania Ofertowego – formularzem cenowym.
2. **Oświadczam/my**, że zaoferowana w pkt 1 **cena brutto jest ceną ryczałtową** i obejmuje wszystkie składniki związane z jej wykonaniem oraz że jest niezmienna przez cały czas realizacji umowy.
3. **Oświadczam/my**, że zapoznałem/łam się z dokumentacją postępowania i nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz zdobyłem/łam konieczne informacje do przygotowania oferty.
4. **Oświadczam/my**, że zawarte w Zapytaniu istotne postanowienia umowy zostały przeze mnie zaakceptowane i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy na podanych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. **Oświadczam/my**, że jestem związany niniejszą ofertą na czas wskazany w Zapytaniu ofertowym.
6. **Oświadczam/my**, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty umożliwiające należyte wykonanie zamówienia.
7. **Oświadczam/my**, że nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania na podstawie zapisów rozdziału 4 Zapytania ofertowego.
8. **Oświadczam/my, że Wykonawca<sup>1</sup>:**
  - ☐ jest mikroprzedsiębiorcą (przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR);
  - ☐ jest małym przedsiębiorcą (przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR);
  - ☐ jest średnim przedsiębiorcą (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);
  - ☐ nie jest mikroprzedsiębiorcą lub małym lub średnim przedsiębiorcą.
9. Podwykonawcom **nie zamierzam/zamierzam\*\*** powierzyć wykonanie następujących części zamówienia:
  - wykonanie ..... (nazwa podwykonawcy).....,
  - wykonanie .....(nazwa podwykonawcy) .....
10. **W przypadku** uznania niniejszej oferty za ofertę najkorzystniejszą zobowiązuję/emy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
11. **Oświadczam/my**, że zostałem poinformowany/poinformowana że:
  - 1) administratorem moich danych osobowych jest Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy ul. Karolkowej 30, Oddział Terenowy w Szczecinie z siedzibą przy ul. Bronowickiej 41,
  - 2) moje dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia Wykonawcy na wykonanie przedmiotowego zadania i mogą być udostępniane innym odbiorcom jeżeli wynikać to będzie z przepisów prawa,
  - 3) mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
  - 4) podanie moich danych osobowych KOWR jest dobrowolne.

5) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 04.05.2016 r., str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

12. **Załącznikami** do niniejszej oferty są dokumenty wymagane w Zapytaniu ofertowym, tj.:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

13. Oferta zawiera ..... ponumerowanych i parafowanych stron.

14. Podpisano:

..... dnia .....2026 r.

.....  
(czytelny podpis osób/osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy)

**\*\* niepotrzebne skreślić**

Zestawienie artykułów biurowych - Formularz cenowy – Załącznik nr 2 do Zapytania							
Lp.	Wyszczególnienie	jm.	Planowana/orientacyjna ilość art. biurowych przewidziana do zakupu	Cena jednostkowa netto	VAT	Cena jednostkowa brutto	łączna wartość brutto [4x7]
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Bloczek samoprzylepny DONAU lub równoważny - rozmiar 51x38 cm, 100 kartek w bloczku, kolor żółty	szt.	110				
2.	Bloczek samoprzylepny DONAU lub równoważny - rozmiar 76x76 cm, 100 kartek w bloczku, kolor żółty	szt.	100				
3.	Bloczek samoprzylepny DONAU lub równoważny harmonijkowy Z-NOTES-rozm. 76x76 cm, 100 kartek, do podajników, kolor żółty	szt.	70				
4.	Blok biurowy A5, 100-kartkowy, kratka, okładka miękka, klejony na górze, dwustronny zadruk stron, dodatkowo wzmocniony grzbiet, papier o gramaturze 60g/m2	szt.	10				
5.	Blok biurowy A4, 100-kartkowy, kratka, okładka miękka, klejony na górze, dwustronny zadruk stron, dodatkowo wzmocniony grzbiet, papier o gramaturze min. 70g/m2	szt.	10				
6.	Blok techniczny A4, kartki białe, gramatura 240 g / m2, liczba arkuszy 10	szt.	2				
7.	Blok do flipcharta o wymiarach 70 x 104 cm, kartki bez dodatkowych nadruków, kratka, gramatura 70 g, wymiary bloku 900 x 640 mm, ilość kartek 50	szt.	2				

8.	Cienkopisy 0,4 mm – DONAU, lub równoważny różne kolory	szt.	<b>100</b>				
9.	Długopis żelowy automatyczny DONAU, lub równoważny gumowy uchwyt zabezpiecza palce przed ślizganiem, wkład wymienny, grubość linii pisania 0,25 mm, wkład w różnych kolorach	szt.	<b>600</b>				
10.	Wkład do długopisu żelowego automatycznego DONAU, lub równoważny grubość linii pisania 0,25 mm, różne kolory	szt.	<b>100</b>				
11.	Metalowy długopis automatyczny Zenith lub równoważny z niklowanymi elementami, korpus wykonany z błyszczącego tworzywa sztucznego, obudowa dzielona w 1/3 wysokości (górna część ośmiokątna) obie części korpusu oddzielone mosiężno-niklowaną obrączką, wymienny wkład, grubość końcówki 0,8 mm, tusz w różnych kolorach	szt.	<b>70</b>				
12.	Wkład do długopisu automatycznego Zenith, lub równoważny grubość linii pisania 0,8 mm, różne kolory	szt.	<b>40</b>				
13.	Długopis jednorazowy BIC Orange, lub równoważny wodoodporny, zakończenie i skuwka w kolorze tuszu, grubość końcówki 0,7 mm, szerokość linii pisania 0,3 mm, różne kolory	szt.	<b>600</b>				
14.	Długopis biurowy na łańcuszku, z samoprzylepną podstawką w kształcie kulki, utrzymującą długopis w pozycji pionowej, kolor tuszu - niebieski, czarny	szt.	<b>4</b>				
15.	Druk - ewidencja czasu pracy	szt.	<b>20</b>				

16.	Druk - karta drogowa samochodu osobowego A5, numerowana	bl.	<b>30</b>				
17.	Druk - Książka Kontroli	bl.	<b>2</b>				
18.	Druk - Księga Obiektu Budowlanego	bl.	<b>50</b>				
19.	Druk - Poczta Książka Nadawcza - samokopiująca	bl.	<b>6</b>				
20.	Druk- polecenie księgowania A5	bl.	<b>2</b>				
21.	Dziurkacz do 25 kartek OFFICE, lub równoważny metalowy, antypoślizgowa, plastikowa nakładka nie niszczy mebli, różne kolory	szt.	<b>40</b>				
22.	Dziurkacz do 65 kartek OFFICE, lub równoważny metalowy, antypoślizgowa, plastikowa nakładka nie niszczy mebli, różne kolory	szt.	<b>10</b>				
23.	Etykiety do segregatora o grzbiecie 50mm, wsuwane, białe	op.	<b>40</b>				
24.	Etykiety do segregatora o grzbiecie 75mm, wsuwane, białe	op.	<b>80</b>				
25.	Etykiety do segregatora o grzbiecie 75mm, samoprzylepne, białe	op.	<b>2</b>				
26.	Etykiety uniwersalne samoprzylepne, wymiar 210x97 mm, białe, 100 arkuszy A4	op.	<b>10</b>				
27.	Etykiety uniwersalne samoprzylepne, wymiar 105x74 mm, białe, 100 arkuszy A4	op.	<b>4</b>				
28.	Etykiety uniwersalne samoprzylepne, wymiar 70x36 mm, białe, 100 arkuszy A4	op.	<b>4</b>				

29.	Etykiety uniwersalne samoprzylepne, wymiar 70x16,9 mm, białe, 100 arkuszy A4	op.	4				
30.	Etykiety TTR 50 X 25, g/2000/40/o/std, SK/B1/13074/16 (do drukarek pasków kodowych ZEBRA GK420t)	op.	80				
31.	Fastykuła archiwizacyjna tekturowa, wiązana, dziurkowana z możliwością spięcia klipem archiwizacyjnym, format A4, gramatura 800g/m kw, 220x320 mm twarde, okładki zapobiegają zaginaniu i brudzeniu się przechowywanych dokumentów, pojemność do 800 kartek	szt.	700				
32.	Flipchart mobilny - tablica magnetyczna suchścieralna, mobilna podstawa jezdna na kółkach pięcioramienna (5 kółek, 3 blokady) oraz dwa dodatkowe ramiona na bloki, uchwyt na bloki z regulowanym rozstawem, biała w ramie aluminiowej w kolorze srebrnym, wymiary 70x100 cm, magnetyczna powierzchnia suchścieralną do pisania markerami, stelaż: regulowana wysokość w kolorze białym max. wysokość 150cm, posiada metalową półkę na gąbkę, markery i magnesy, regulowana wysokość zawieszki flipcharta	szt.	2				
33.	Folia bąbelkowa (pęcherzykowa) ochronna, szerokość: 200 mm, wielkość bąbelka: średnica 10 mm, wysokość 5 mm, grubość 0,04 my, przezroczysta	rolka	2				

	(bezbarwna), długość 70 m, rodzaj folii: polietylen (dwuwarstwowa), wodoodporna, odporna na uderzenia						
34.	Folia stretch, 1,1 kg, do ręcznego owijania towaru, przezroczysta, waga netto 1,10 kg, waga brutto 1,50 kg, grubość 23 µm, szerokość 500 mm	rolka	2				
35.	Folia do laminowania A4 80 MIC 100 arkuszy	op.	40				
36.	Folia do laminowania A3 80 MIC 100 arkuszy	op.	40				
37.	Folia do prezentera biała, samoprzylepna dzięki ładunkowi elektrostatycznemu, dł. 20 m, szer. 60 cm, możliwość opisywania standardowymi markerami	rolka	2				
38.	Gąbka do tablic magnetycznych (suchościernych) D.rect lub równoważny wymiary: 10,5x5,5x2,5 cm, ergonomiczny kształt, spodnia część pokryta filcem, który nie rysuje powierzchni tablicy, posiada magnes, który przytwierdza gąbkę do tablicy, różne kolory	szt.	10				
39.	Gumka ołówkowa DONAU, lub równoważny miękka, biała 41x19x12 mm, do wymazywania na wszystkich rodzajach papieru, doskonale wyciera ołówki, nie naruszając struktury papieru, nie zabrudza papieru, kolor biały	szt.	20				
40.	Gumki recepturki wysokiej jakości, średnica min 60 mm 1,5x1,5 mm, kolorowe, opakowanie 1 kg	op.	8				

41.	Gumki recepturki wysokiej jakości, średnica min 100 mm 1,5x1,5 mm, kolorowe, opakowanie 1 kg	op.	14				
42.	Holder (identyfikator) bez taśmy ARGO, sztywna osłona do kart plastikowych i wizytówek, wygodna kieszonka, wymiary: wewnętrzny 90x56 mm, zewnętrzny 92x59 mm	szt.	20				
43.	Identyfikator z przezroczystego, sztywnego tworzywa ARGO, zaczep w formie klipsa sprężynującego i agrałki, format 90x57	szt.	20				
44.	Igła archiwizacyjna do zszywania akt, długość całkowita 150 mm, igła z oczkiem umożliwiającym szycie dratwą, wykonana z nierdzewnej stali	szt.	4				
45.	Kalkulator DONAU, lub równoważny duży 12 cyfrowy wyświetlacz, obliczenia procentowe, klawisz obliczania sumy końcowej, zaokrąglenie wyników, klawisz cofania, klawisze podwójnego zera, wyświetlacz jest pochylony, wym. 199x153x31 mm, kolor czarny	szt.	20				
46.	Karton wizytówkowy, papier ozdobny, kora, kremowy A4, gramatura 230 g/mkw, opakowanie 20 arkuszy	op.	4				
47.	Karton wizytówkowy, papier ozdobny, płótno, kremowy, A4, gramatura 230 g/mkw, opakowanie 20 arkuszy	op	4				
48.	Karton wizytówkowy, papier ozdobny, len, kremowy, A4, gramatura 230 g/mkw, opakowanie 20 arkuszy	op.	4				



49.	Klej biurowy w sztyfcie DONAU, lub równoważny ekologiczny, uniwersalny , 8g	szt.	<b>20</b>				
50.	Klip metalowy 19 mm D.rect lub równoważny - op.-12 sztuk, czarny	op.	<b>60</b>				
51.	Klip metalowy 32 mm D.rect lub równoważny - op.-12 sztuk, czarny	op.	<b>40</b>				
52.	Klip metalowy 41 mm D.rect lub równoważny - op.-12 sztuk, czarny	op.	<b>40</b>				
53.	Klip metalowy 51 mm D.rect lub równoważny - op.-12 sztuk, czarny	op.	<b>20</b>				
54.	Klips do identyfikatora metalowy "żabka" z paskiem ARGO, pasek z mocnego matowego tworzywa, plastikowy zatrzask, srebrny	szt.	<b>10</b>				
55.	Klipsy archiwizacyjne Fellowes, lub równoważny dwuczęściowe, zrobione z mocnego tworzywa, ułatwiające przekładanie i wertowanie dokumentów, op. 100 szt.	op.	<b>80</b>				
56.	Koperta B-4, z paskiem samoprzylepnym HK, gramatura 100g/m2, biała, brązowa, wym. 250x353 mm , op. 250 szt.	op.	<b>40</b>				
57.	Koperta B-4,z paskiem samoprzylepnym HK, gramatura 100g/m2, biała, brązowa, wym. 250x353x40 mm, rozszerzane boki i spód, op. 250 szt.	op.	<b>40</b>				
58.	Koperta B-5, biała, z paskiem samoprzylepnym HK, klejona po krótszym boku, wym. 176x250 mm, op. 500 szt.	op.	<b>50</b>				
59.	Koperta C-4, biała, z paskiem samoprzylepnym HK, wym. 229x324 mm, op. 250 szt.	op.	<b>60</b>				

60.	Koperta C-5, biała, z paskiem samoprzylepnym HK, klejona po krótszym boku, wym. 162x229 mm, op. 500 szt.	op.	50				
61.	Koperta C-5, biała, z paskiem samoprzylepnym HK, klejona po krótszym boku, wym. 162x229 mm, okno prawe środek 60d/20p, wymiar okna 45x90 mm, op. 500 szt.	op.	50				
62.	Koperta DL, biała, z paskiem samoprzylepnym HK, wym. 110x220 mm, okno prawe, wymiar okienka 45x90 mm, usytuowanie okienka 20 mm od prawej i 15 mm od dolnej krawędzi, op. 1000 szt.	op.	80				
63.	Koperta DL, biała, z paskiem samoprzylepnym HK, wym. 110x220 mm, op. 1000 szt.	op.	80				
64.	Koperta bąbelkowa C13, z paskiem samoprzylepnym HK, wymiar zewnętrzny 225x170 mm	szt.	20				
65.	Koperta bąbelkowa G17, z paskiem samoprzylepnym HK, wymiar zewnętrzny 250x350 mm	szt.	20				
66.	Koperta bąbelkowa na płycie CD, biała, z paskiem samoprzylepnym HK, wymiar zewnętrzny 200x175 mm	szt.	20				
67.	Koperta papier bezkwasowy biały gramatura 110g/m2 wymiary 229x324 mm (C4)	szt.	40				
68.	Korektor w piórze z metalową cienką końcówką D.rect, lub równoważny zawiera 8 ml wielofunkcyjnego, szybko schnącego płynu korygującego	szt.	6				

69.	Korektor w płynie, przeznaczony do korygowania błędów napisanych długopisem i piórem, wyposażony w pędzelek, który zapewnia precyzyjne pokrycie powierzchni, poj. 20 ml	szt.	10				
70.	Korektor w taśmie 5 mmx8 m (myszka) D.rect lub równoważny	szt.	60				
71.	Kostka papierowa klejona, biała, wymiary 8,5x8,5x3,5 cm	szt.	60				
72.	Kostka papierowa nieklejona, biała, wymiary 8,5x8,5x3,5 cm	szt.	40				
73.	Koszula z klapką otwieraną z boku, miękka, przezroczysta, groszkowa struktura folii, boczna klapka zabezpiecza dokumenty przed wypadaniem, umożliwiającą przechowywanie dokumentów w obwolutach, z możliwością wpięcia do segregatora, grubość folii 110 mic. format A4	szt.	50				
74.	Koszulki groszkowe do segregatorów na dokumenty A4, miękkie, wykonane z folii o grubości od 50 do 55 mic., opakowanie foliowe 100 szt.	op.	100				
75.	Koszulki krystaliczne do segregatorów na dokumenty A4, miękkie, przezroczyste, wykonane z folii o grubości od 40 do 45 mic, op. 100 szt.	op.	30				
76.	Koszulki krystaliczne do segregatorów na dokumenty A5, miękkie, wykonane z folii o grubości 50 mic., op. 100 szt.	op.	2				
77.	Koszulka na 1 płytę CD D.rect, lub równoważny miękka, mocna folia groszkowa, 100 mic. z możliwością wpięcia do segregatora, z klapką zabezpieczającą przed wypadnięciem op. 10 szt.	op.	2				

78.	Linijka plastikowa, przezroczysta, długość 20 cm, różne kolory	szt.	8				
79.	Linijka plastikowa, przezroczysta, długość 50 cm, różne kolory	szt.	6				
80.	Listwy wsuwane do bindowania 4 mm plastikowe op. 50 szt.	op.	4				
81.	Listwy wsuwane do bindowania 10 mm plastikowe op. 50 szt.	op.	4				
82.	Magnesy okrągłe, kolorowe do tablic magnetycznych, (żółty, czerwony, niebieski, zielony, czarny), średnica 20 mm	szt.	60				
83.	Markery - zestaw do tablic magnetycznych (suchościernych), w kolorze czerwonym, zielonym, niebieskim i czarnym	kpl	6				
84.	Marker niezmywalny do folii wodoodporny (permanentny), szybkoschnący, nierozmazujący, końcówka 0,4 mm, czarny	szt.	4				
85.	Marker dwustronny CD/DWD/FOLIA, permanentny, wodoodporny, szybkoschnący, dwie końcówki: stożkowa 0,8 mm i igłowa 0,5 mm, czarne	szt.	120				
86.	Marker permanentny z okrągłą końcówką, grubość linii pisania 1,5 - 4 mm z tuszem wodoodpornym, różne kolory	szt.	160				
87.	Marker permanentny ze ściętą końcówką, grubość linii pisania 1,5 - 3 mm z tuszem wodoodpornym, różnokolorowe	szt.	160				
88.	Marker olejowy z okrągłą końcówką, biały, grubość linii pisania 1-3 mm	szt.	10				
89.	Naboje atramentowe QUINK PARKER lub równoważny do piór wiecznych marki Parker, długie kartridże o wym.	op.	10				

	7,8x4x0,9 cm, kolor niebieski, czarny, op. 5 szt.						
90.	Naboje atramentowe Watermann lub równoważny do piór wiecznych marki Watermann, długość naboju 7,2 cm - kolor niebieski, czarny, op. 8 szt.	op.	10				
91.	Nawilżacz do palców glicerynowy, biały, na bazie gliceryny kosmetycznej, nie pozostawia tłustych plam na papierze, posiadający antypoślizgowe podłoże, średnica nawilżacza 55 mm, 20g.	szt.	2				
92.	Nożyczki biurowe D.rect, lub równoważny wykonane z nierdzewnej stali, przeznaczone do cięcia papieru, kartonu, zdjęć i folii, wytrzymała rączka gumowana wykonana z niełamiwego plastiku, odporna na pęknięcia i odpryski, grubość 16 cm, kolor czarny z czerwonym	szt.	20				
93.	Nożyczki biurowe D.rect, lub równoważny wykonane z nierdzewnej stali, przeznaczone do cięcia papieru, kartonu, zdjęć i folii, wytrzymała rączka gumowana wykonana z niełamiwego plastiku, odporna na pęknięcia i odpryski, grubość 21 cm, kolor czarny z czerwonym	szt.	20				
94.	Nożyk do otwierania korespondencji, ostrze wykonane z metalu, rękojeść wykonana z plastiku, długość całkowita 19-22 cm	szt.	4				
95.	Ofertówka formatu A4 L, otwierana z boku i u góry, wykonana ze sztywnej przezroczystej folii PVC	szt.	2				

96.	Okładki kartonowe do bindowania A4 skóropodobne	szt.	<b>100</b>				
97.	Okładki folia do bindowania A4 0,15 bezbarwny "PRESTIGE" lub równoważny	szt.	<b>100</b>				
98.	Ołówek drewniany, twardość HB, z gumką, zaostrzony fabrycznie	szt.	<b>100</b>				
99.	Ołówek drewniany, twardość HB, bez gumki, zaostrzony fabrycznie	szt.	<b>20</b>				
100.	Papier komputerowy składanka 390 mmx12 cali, 1+1; 900 skł, kolor biały	karton	<b>2</b>				
101.	Papier pakowy w rolce, wymiary szer. 100 cmx20 m dł. 100g/m2, kolor brązowy	rolka	<b>4</b>				
102.	Pianka antystatyczna do czyszczenia powierzchni plastikowych w urządzeniach biurowych i audio-wizualnych (monitory, kserokopiarki, skanery, sprzęt AGD i RTV), usuwa tłuste plamy i zabrudzenia, czyści powierzchnie plastikowe z kurzu, nikotyny, tłuszczów i innych zabrudzeń, nie pozostawia smug, poj. 400 ml	szt.	<b>14</b>				
103.	Pinezki biurowe do tablic korkowych, srebrne, galwanizowane, op. 50 szt.	op.	<b>2</b>				
104.	Płyn czyszczący do tablic magnetycznych (suchościernych), buteleczka o pojemności 250 ml, spray	szt.	<b>2</b>				
105.	Podajnik do taśmy klejącej D.rect, lub równoważny o szerokości do 19 mm, masywna i trwała obudowa, stalowe ostrze pozwalające na łatwe odcinanie taśmy, antypoślizgowy spód, różnokolorowy	szt.	<b>10</b>				

106.	Podajnik Post-it (ZIG-ZAG) D.rect lub równoważny do karteczek 75x75 mm/100 karteek, kolor czarny	szt.	4				
107.	Podkładka na biurko wym. 380x580 mm, przezroczysta, wykonane z PVC, posiada właściwości antypoślizgowe, zaokrąglone krawędzie, możliwość umieszczenia pod spodem własnych notatek	szt.	4				
108.	Podkładka sztywna z klipem A4, wykonana z folii PVC, klip zaciskowy ząbkowany z mechanizmem sprężynowym, do zapisywania notatek, różne kolory	szt.	2				
109.	Pojemnik na długopisy okrągły, wykonany z metalowej siateczki pokrytej lakierem, wymiary 90x100 mm, kolory czarny, srebrny	szt.	10				
110.	Pojemnik na karteczki kwadratowy, wykonany z metalowej siateczki pokrytej lakierem, wymiary 95x80x95 mm, kolory czarny, srebrny	szt.	6				
111.	Pojemnik magnetyczny na spinacze, okrągły z czarnym wieczkiem, przezroczysty, wypełniony spinaczami metalowymi o wymiarach 26 mm	szt.	2				
112.	Pojemnik na spinacze okrągły, wykonany z metalowej siateczki pokrytej lakierem, wymiary: 52x96 mm, kolory: czarny, srebrny	szt.	10				
113.	Półka na dokumenty A4, jednopoziomowa, wykonana z siatki metalowej, galwanizowanej, wymiary: 33x28,5x6,5, kolor czarny, srebrny	szt.	10				

114.	Przekładki kartonowe indeksujące do segregacji dokumentów, dziurkowane z możliwością wpinania w pionie i w poziomie, format 1/3 A4, wymiary 10,5x24 cm, gramatura 180g/m2, op. 100 sztuk, różne kolory	op.	90				
115.	Przekładki plastikowe A4 gładkie z kolorowymi indeksami, dziurkowane, op. 10 ark., różnokolorowe	op.	2				
116.	Przybornik na biurko metalowy, 3 komory, wykonany z metalowej siateczki powlekanej lakierem, wymiary 205x103x98 mm, kolory czarny, srebrny	szt.	2				
117.	Pudła do archiwizacji dokumentów z zamykanym wiekiem A4, tekturowe, otwory na palec, szerokość grzbietu 100 mm	szt.	100				
118.	Pudło na dokumenty otwarte, wykonane z tektury falistej o grubości 390 gsm, produkt bezkwasowy (pH ok. 7,5), szerokość grzbietu 100 mm, pojemność do 1000 kartek, gramatura 80 gsm, posiada wycięcie na palec ułatwiające wkładanie i zdejmowanie pudła, ściana grzbietowa opisowa, składane, wymiary 100x257x320 mm, możliwość pomieszczenia segregatora, różne kolory	szt.	60				
119.	Pudła z tektury bezkwasowej litej pH 8,0 - 9,5, gramatura 1300 g/m2 o wymiarach 415x265x155 mm	szt.	60				
120.	Rozszywacz do zszywek biurowych EAGLE, lub równoważny uniwersalny do wszystkich rodzajów zszywek, metalowa konstrukcja, plastikowa obudowa z	szt.	20				



	mechanizmem blokującym ostrza, różne kolory						
121.	Rzepy z paskami do wieszania obrazów i ram, łatwy montaż za pomocą klika, szybki demontaż bez zniszczenia powierzchni, obciążenie do 5,4 kg, kolor biały	kpl	16				
122.	Segregatory z mechanizmem dźwigniowym z dociskiem na dokumenty A4, wykonane z kartonu pokrytego z zewnątrz folią PVC, na dolnych krawędziach metalowe okucia, listwa chroniąca dolną krawędź, posiada dwustronną, wymienną etykietę na grzbiecie, szerokość grzbietu 50 mm, różne kolory	szt.	100				
123.	Segregatory z mechanizmem dźwigniowym z dociskiem na dokumenty A4, wykonane z kartonu pokrytego z zewnątrz folią PVC, na dolnych krawędziach metalowe okucia, listwa chroniąca dolną krawędź, posiada dwustronną, wymienną etykietę na grzbiecie, szerokość grzbietu 75 mm, różnokolorowe	szt.	300				
124.	Segregatory z mechanizmem dźwigniowym z dociskiem na dokumenty A5, wykonane z kartonu pokrytego z zewnątrz folią PCV, na dolnych krawędziach metalowe okucia, listwa chroniąca dolną krawędź, posiada dwustronną, wymienną etykietę na grzbiecie, szerokość grzbietu 75 mm, różnokolorowe	szt.	6				
125.	Skoroszyt tekturowy, pełny, oczko, wyposażony wewnątrz w metalowy wąs, biały, format A4	szt.	3500				

126.	Skoroszyt tekturowy, oczkowy 1/2, wyposażony wewnątrz w metalowy wąż, biały, format A4	szt.	<b>6000</b>				
127.	Skorowidz A4 w kratkę, 96 kartek, twarda laminowana okładka, alfabetyczne indeksy, szyty i klejony grzbiet, różnokolorowy	szt.	<b>8</b>				
128.	Skoroszyt twardy, formatu A4, wykonany ze sztywnego PCV, z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, tylna okładka kolorowa, przednia przeźroczysta, wysuwany papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi obu okładek, różnokolorowy	szt.	<b>800</b>				
129.	Spinacze biurowe 25 mm, okrągłe, galwanizowane, op. 100 sztuk	op.	<b>120</b>				
130.	Spinacze biurowe 50 mm, okrągłe, galwanizowane, op. 100 sztuk	op.	<b>80</b>				
131.	Stojak na wizytówki z metalowej siateczki powlekanej lakierem, wymiary 95x75x45mm, kolor czarny	szt.	<b>4</b>				
132.	Tablica korkowa w ramie drewnianej, wykonana z wysokogatunkowego korka, wymiar 150x100 cm	szt.	<b>2</b>				
133.	Tablica magnetyczna (suchościeralna) lakierowana, biała o wymiarze 30 x 40 cm, magnetyczna powierzchnia suchościeralna do pisania markerami; rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze srebrnym, wykończona eleganckimi narożnikami, możliwość zawieszenia w pionie jak i poziomie, z dolną półką na akcesoria, zawiera elementy do montażu	szt.	<b>2</b>				

134.	Tablica magnetyczna (suchościeralna) lakierowana, biała o wymiarze 40 x 60 cm, magnetyczna powierzchnia suchościeralna do pisania markerami; rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze srebrnym, wykończona eleganckimi narożnikami, możliwość zawieszenie w pionie jak i poziomie, z dolną półką na akcesoria, zawiera elementy do montażu	szt.	2				
135.	Tablica magnetyczna (suchościeralna) lakierowana, biała o wymiarze 60 x 90 cm, magnetyczna powierzchnia suchościeralna do pisania markerami; rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze srebrnym, wykończona eleganckimi narożnikami, możliwość zawieszenie w pionie jak i poziomie, z dolną półką na akcesoria, zawiera elementy do montażu	szt.	2				
136.	Tablica magnetyczna (suchościeralna) lakierowana, biała o wymiarze 90 x 120 cm, magnetyczna powierzchnia suchościeralna do pisania markerami; rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze srebrnym, wykończona eleganckimi narożnikami, możliwość zawieszenie w pionie jak i poziomie, z dolną półką na akcesoria, zawiera elementy do montażu	szt.	2				
137.	Taśma bawełniana do archiwizacji długość 100 m	szt.	2				
138.	Taśma klejąca pakowa PVC, szerokość 48 mmx50m, przezroczysta, szara	szt.	60				

139.	Taśma klejąca uniwersalna, przeźroczysta, wymiary 19 mmx33 mm	szt.	<b>40</b>				
140.	Taśma klejąca dwustronna z klejem na siatce z włókna szklanego, dł. 25 m, szer. 25 mm, duża siła klejenia	szt.	<b>4</b>				
141.	Taśma klejąca dwustronna, klej: kauczuk syntetyczny, dł. 25 m, szer. 50 mm	szt.	<b>10</b>				
142.	Taśma do holderów z klipsem, szerokość taśmy 8 mm, zaczep w formie klipsa "żabki", różne kolory, op. 50 szt.	op.	<b>10</b>				
143.	Taśma TTR 64 mmx74 mb, WAX HQ OUT C 1/2 NAC 110 (do drukarek pasków kodowych ZEBRA GK420t)	op.	<b>100</b>				
144.	Teczka do akt osobowych bindowana wewnątrz z wkładkami ABCDE, oklejana z zewnątrz zafolowanym papierem kredowym, wewnątrz białym papierem offsetowym, szerokość grzbietu 2,5 cm, dodatkowo na czterech kartonowych przekładkach umieszczone są metalowe wąsy skoroszytowe do wpięcia dokumentów pracownika, kolor granatowy	szt.	<b>60</b>				
145.	Teczka do podpisu z tektury oblewanej skóropodobnym tworzywem, białe kartonowe kartki wewnętrzne z dziurami, mającymi pokazywać zawartość teczek, grzbiet teczek wykonany harmonijkowo, 20 karteń, kolor: różne kolory	szt.	<b>20</b>				
146.	Teczka do podpisu z tektury oblewanej skóropodobnym tworzywem, białe kartonowe kartki wewnętrzne z dziurami, mającymi pokazywać	szt.	<b>10</b>				

	zawartość teczki, grzbiet teczki wykonany harmonijkowo, 8 kartek, kolor: różne kolory						
147.	Teczka z gumką A4, różne kolory	szt.	<b>80</b>				
148.	Teczka skrzydłowa A4 na dokumenty, wykonana z twardej tektury o grubości 2 mm, pokryta folią polipropylenową, szerokość grzbietu 30 mm, zamykana na gumkę wzdłuż teczki, różne kolory	szt.	<b>4</b>				
149.	Teczka skrzydłowa A4 na dokumenty, wykonana z twardej tektury o grubości 2 mm, pokryta folią polipropylenową, szerokość grzbietu 50 mm, zamykana na gumkę wzdłuż teczki, różne kolory	szt.	<b>4</b>				
150.	Teczka z klipem A4, wykonana z twardej tektury, dwustronnie barwiona, wyposażona w sprężysty mechanizm zaciskowy do podtrzymywania papieru, wersja zamykana, posiada wewnątrz trójkątną kieszeń z przeźroczystej folii i miejsce na długopis, różne kolory	szt.	<b>2</b>				
151.	Teczka wiązana 320x230x50 MM ISO 9706 240G	szt.	<b>240</b>				
152.	Temperówka aluminiowa, jedno ostrze stalowe, średnica otworu 8 mm, przeznaczona do ołówków grafitowych i kredek, kolor: szary, srebrny	szt.	<b>20</b>				
153.	Tusz do stempli i pieczętek gumowych i polimerowych (z wyłączeniem wodnego), odporny na blaknięcie oraz na rozpuszczanie w wodzie, poj. 25 ml, różne kolory	szt.	<b>70</b>				

154.	Wąsy skoroszytowe wykonane z polipropylenu, do szybkiego spięcia i przechowywania dziurkowanych dokumentów, wymiar 38x150 mm, dziurkowanie 60/80 mm, op. 25 szt.	op.	20				
155.	Zakładki indeksujące plastikowe D.rect, lub równoważny samoprzylepne, kształt strzałki, wykonane z folii PET, ze stabilnym klejem, który umożliwia wielokrotne przyklejanie i odklejanie zakładki, nie niszcząc powierzchni, 5 neonowych kolorów, po 20 szt. z każdego, wymiary 45x12 mm, różnokolorowe	op.	100				
156.	Zakładki indeksujące neonowe z dyspenserem D.rect, lub równoważny ilość zakładek 4x35 w rozmiarze 12x45mm, wykonane z folii PET, ze stabilnym klejem, który umożliwia wielokrotne przyklejanie i odklejanie zakładki, nie niszcząc powierzchni, można po nich pisać cienkopisami lub markerami, mix kolorów	kpl.	40				
157.	Zakreślacz fluorescencyjny, końcówka ścięta chroniony klipse, grubość linii pisania 1 - 5 mm, nierozmazujący się tusz, różnokolorowe	szt.	100				
158.	Zawieszki breloki do kluczy, plastikowe, zabezpieczone przezroczystą folią, okienko do wpisania numeru, różnokolorowe, op. 100 szt.	op.	2				
159.	Zestaw trzech wysuwanych szuflad wykonany z metalowej siateczki powlekanej lakierem, wymiary: 350x300x275 mm, kolor: czarny, srebrny	kpl	8				

160.	Zestaw czterech wysuwanych szuflad wykonany z metalowej siateczki powlekanej lakierem, wymiary: 335x290x350 mm, kolor: czarny, srebrny	kpl	<b>12</b>				
161.	Zestaw pięciu wysuwanych szuflad wykonany z metalowej siateczki powlekanej lakierem, wymiary: 350x275x375 mm, kolor: czarny, srebrny	kpl	<b>2</b>				
162.	Zeszyt A4, twarda oprawa, kratka, nie posiada marginesu, 60 kartek	szt.	<b>16</b>				
163.	Zeszyt A5, twarda oprawa, kratka, nie posiada marginesu, 60 kartek	szt.	<b>4</b>				
164.	Zszywacz do 100 kartek, długie, ramię, regulacja głębokości wsunięcia kartek, pasują zszywki o rozmiarach 23/6, 23/8, 23/10, 23/13, maksymalna ilość zszywek w magazynku 100 sztuk, wymiary: 28x7 cm, kolor: czarny, szary	szt.	<b>8</b>				
165.	Zszywacz metalowy do 30 kartek, z wykończeniem z tworzyw sztucznych, wyposażony w obrotowy mechanizm, zaginający zszywki do wewnątrz i na zewnątrz, głębokość zszywania 50 mm, pasują zszywki o rozmiarach 24/6, 26/6, różne kolory	szt.	<b>40</b>				
166.	Zszywacz mini do zszywek No. 10, w obudowie z tworzywa sztucznego, części mechaniczne metalowe, zszywa do 10 kartek, różne kolory	szt.	<b>4</b>				
167.	Zszywki 23/8, stalowe, o dużej wytrzymałości, zszywają do 70 kartek, op. 1000 szt.	op.	<b>20</b>				

168.	Zszywki 23/10, stalowe, o dużej wytrzymałości, zszywają do 70 kartek, op. 1000 szt.	op.	20				
169.	Zszywki 24/6, stalowe, o dużej wytrzymałości, zszywają do 30 kartek, op. 1000 szt.	op.	500				
170.	Zszywki 24/8, stalowe, o dużej wytrzymałości, zszywają do 40 kartek, op. 1000 szt.	op.	20				
171.	Zszywki 10/5, stalowe, o dużej wytrzymałości, zszywają do 15 kartek, op. 1000 szt.	op.	20				
172.	Papier formatu A3 do drukarek laserowych oraz wysokowydajnych kserokopiarek, gramatura 80g / m2, białość min. 153 wg skali białości CIE +/- 3	ryza	250				
173.	Papier formatu A4 do drukarek laserowych oraz wysokowydajnych kserokopiarek, gramatura 80g / m2, białość min. 153 wg skali białości CIE +/- 3	ryza	4500				
			Łączna cena brutto				

..... dnia .....2026 r.

.....  
(czytelny podpis osób/osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy)



Nazwa i adres Wykonawcy

.....

.....

.....

### OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Na potrzeby przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oznaczonego jako zadanie „**Sukcesywna dostawa materiałów biurowych do KOWR OT w Szczecinie w latach 2026 i 2027**”. **Postępowanie umieszczone w rejestrze pod nr SZC.WO.261.1.2026.** do którego, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320), nie mają zastosowania przepisy niniejszej ustawy,

**oświadczam**, że na dzień złożenia mojej oferty informacje zawarte w Krajowym Rejestrze Sądowym\* / w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej\* są aktualne.

....., dnia .....

(miejscowość)

.....

(Wykonawca)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(miejscowość, data)

Dane osoby fizycznej / podmiotu\*:

.....

.....

(imię i nazwisko / nazwa, adres siedziby, NIP)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że:

ja ..... (imię i nazwisko) / podmiot, który reprezentuję ..... (nazwa)\*

nie jestem / nie jest\* **powiązany** z osobą fizyczną lub innym podmiotem, względem których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego w zw. z art. 2 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy oraz w zw. z art. 2 ust. 2 rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających.

Przez powiązania należy rozumieć:

- 1) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadanie ponad 50 % udziałów lub akcji w kapitale innego podmiotu prawnego;
- 3) pełnienie funkcji lub możliwość wyznaczania członka organu nadzorczego, kontrolnego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 5) posiadanie prawa do korzystania z całości albo części aktywów osoby prawnej lub podmiotu prawnego;
- 6) zarządzanie działalnością prowadzoną przez osobę prawną lub inny podmiot prawny;
- 7) ponoszenie solidarnej odpowiedzialności za zobowiązania finansowe osoby prawnej lub innego podmiotu prawnego lub ich poręczenie.

Zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania KOWR o powstaniu powiązań z osobą fizyczną lub innym podmiotem, względem których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Zapoznałam / zapoznałem się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa moich danych osobowych w celach związanych z realizacją obowiązku weryfikacji przestrzegania sankcji unijnych uzupełnionych przez sankcje krajowe w związku z wojną w Ukrainie.

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń)

**Istotne postanowienia umowy**

W dniu ..... 2026 r. pomiędzy: Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa, Oddział Terenowy z siedzibą w Szczecinie ul. Bronowicka 41, 71-012 Szczecin, NIP 5272818355, REGON 367849538, reprezentowanym przez:

1. \_\_\_\_\_ – Dyrektora
2. \_\_\_\_\_ – Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego i Windykacji,

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”, a  
 p. \_\_\_\_\_, zam. w \_\_\_\_\_,  
 prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą „\_\_\_\_\_”, wpisanym  
 do \_\_\_\_\_, numer NIP \_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_  
 reprezentowanym osobiście  
 zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”,  
 wspólnie zwanymi w dalszej części umowy „Stronami”,

w rezultacie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia pn: **„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych do KOWR OT w Szczecinie w latach 2026 i 2027”**. Postępowanie umieszczone w rejestrze pod nr **SZC.WO.261.1.2026**, do którego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) nie mają zastosowania przepisy ustawy PZP i w wyniku dokonanego wyboru oferty najkorzystniejszej została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych wraz z ich rozładunkiem i wniesieniem do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń znajdujących się w obiektach Zamawiającego, w ilościach i asortymencie zawartym w Formularzu Cenowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

**WARUNKI REALIZACJI DOSTAW****§ 2**

1. Umowa obowiązuje od dnia podpisania umowy do dnia **31.12.2027 r.** lub do wyczerpania całkowitej wartości brutto umowy określonej w § 3 ust. 1 umowy, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.
2. W okresie trwania umowy Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego, w miarę zgłaszanych potrzeb Zamawiającego, dostarczania do obiektów Zamawiającego wymienionych w poniższej tabeli artykułów biurowych wyszczególnionych w Załączniku nr 1 do umowy (Formularz Cenowy) o parametrach i jakości oraz według cen jednostkowych brutto podanych w ofercie Wykonawcy.

L.p.	Punkt dostawy	Adres	
		Ulica	Miejscowość
1.	OT KOWR w Szczecinie	ul. Bronowicka 41	71-012 Szczecin
2.	Sekcja Zamiejscowa w GRYFICACH	ul. Piłsudskiego 18	72-300 Gryfice
3.	Sekcja Zamiejscowa w NOWOGARDZIE	ul. Górna 3	72-200 Nowogard
4.	Sekcja Zamiejscowa w PYRZYCACH	ul. Warszawska 95	74-200 Pyrzyce
5.	Sekcja Zamiejscowa w STARGARDZIE	ul. Czarnieckiego 16	73-110 Stargard
6.	Sekcja Zamiejscowa w ŁOBZIE Filia Archiwum Zakładowego	ul. Bema 30	73-150 Łobez

3. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania dostaw **w terminie 5 dni roboczych** (od poniedziałku do piątku) od daty zgłoszenia zamówienia do wskazanej w nim jednostki Zamawiającego, zgodnie z ust. 2, w godzinach 8:00 - 15:00.
4. Zgłoszenia zamówienia na poszczególne dostawy dokonywane będą przez pracowników OT KOWR w Szczecinie maksymalnie dwa razy w miesiącu.

5. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 4, dokonywane będą na adres e-mailowy Wykonawcy ..... **oraz** dodatkowo mogą zostać potwierdzone telefonicznie pod numerem .....
6. Potwierdzeniem wykonania każdej dostawy będzie **protokół zdawczo-odbiorczy** podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy po zbadaniu przez Zamawiającego dostarczonego towaru pod względem jakościowym i ilościowym, zgodnie z ust. 9 niniejszego paragrafu. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi **załącznik Nr 2** do umowy.
7. Koszty załadunku, transportu i wniesienia do siedziby Zamawiającego oraz Sekcji Zamiejskowych (tabela z ust. 2) oraz koszty rozładunku i wniesienia towaru do pomieszczeń wskazanych przez pracownika Zamawiającego obciążają Wykonawcę.
8. Zamawiający zobowiązuje się do odbioru zamówionych i dostarczonych do jego siedziby OT/Sekcji Zamiejskowych artykułów w dniu dostawy, uzgodnionym między stronami.
9. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od daty odbioru dostawy częściowej dokona jej zbadania i odbioru jakościowo-ilościowego oraz poinformuje Wykonawcę o jego wynikach.
10. W przypadku stwierdzenia rozbieżności ze złożonym zamówieniem lub dostawy artykułów wadliwych, Wykonawca zobowiązuje się w ciągu 2 dni roboczych, od daty powiadomienia przez Zamawiającego drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w ust. 5, do ich odbioru oraz wymiany na artykuły uzgodnione w dostawie lub pozbawione wad.
11. Zamawiający nie odpowiada za straty poniesione przez Wykonawcę z tytułu zwrotu kwestionowanej partii towaru i jego wymiany.
12. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć artykuły biurowe fabrycznie nowe, w oryginalnych opakowaniach z zabezpieczeniami stosowanymi przez danego producenta, z naniesionym na oryginalnych opakowaniach opisem identyfikującym produkt, logo, nazwę lub znak firmowy producenta.
13. W przypadku zawieszenia produkcji lub wycofania z produkcji artykułu biurowego wchodzącego w zakres przedmiotu umowy Zamawiający dopuszcza zamianę na jego odpowiednik o nie gorszych parametrach jak artykuł biurowy wycofany (zawieszony) z produkcji, pod warunkiem uzyskania przez Wykonawcę pisemnej zgody Zamawiającego, bez konieczności zmiany niniejszej umowy.
14. Zamawiający zastrzega, że ilości materiałów podane w Załączniku nr 1 do Umowy mogą ulec zmianie w trakcie obowiązywania Umowy. Ostateczna ilość poszczególnych artykułów będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania Umowy. Wynagrodzenie należne Wykonawcy nie może przekroczyć kwoty określonej w § 3 ust. 1 umowy.
15. Zamawiający zastrzega, iż uprawniony jest do zmniejszenia zamówień nie więcej jednak niż o 50% w stosunku do całkowitej wartości Umowy określonej w § 3 ust. 1 umowy.

### § 3

1. Maksymalne łączne wynagrodzenie za realizację przedmiotu Umowy nie może przekroczyć ..... **zł** (słownie: ..... ) **brutto**.
2. Za wykonanie poszczególnych dostaw asortymentu Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości stanowiącej iloczyn rzeczywiście dostarczonych artykułów biurowych (pozbawionych wad) i cen jednostkowych brutto określonych dla tych artykułów w Formularzu Cenowym stanowiącym **załącznik nr 1** do Umowy.
3. Suma wartości faktur za poszczególne dostawy nie może być wyższa od kwoty określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Wykonawca gwarantuje stałość cen jednostkowych za dostawy artykułów biurowych określonych w „Formularzu Cenowym” stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy w okresie obowiązywania Umowy. Ceny, o których mowa w zdaniu poprzednim zawierają wszystkie opłaty towarzyszące wykonaniu przedmiotu umowy.
5. Wystawienie faktury z tytułu poszczególnych dostaw artykułów biurowych może nastąpić po zbadaniu dostarczonych artykułów i uznaniu ich za wolne od wad i zgodnych ze złożonym zamówieniem, w oparciu o przekazane informacje od Zamawiającego zgodnie z § 2 ust. 9 umowy.
6. W przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 10 zapłata nastąpi po dostarczeniu artykułów wolnych od wad i zgodnych z zamówieniem.
7. W przypadku realizacji umowy w kwocie niższej niż wymieniona w ust. 1 Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie umowy w pełnej kwocie.
8. Płatność za poszczególne dostawy nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy zgłoszony w urzędzie skarbowym określony na fakturach w terminie 30 dni kalendarzowych od daty odpowiednio:
  - a. doręczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, zaakceptowanej przez Zamawiającego (zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120), albo
  - b. wysłania Zamawiającemu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1666).
9. Podstawę wystawienia przez Wykonawcę faktur za dostawy asortymentu stanowią **podpisane przez Zamawiającego bez uwag protokoły zdawczo-odbiorcze**, o których mowa w § 2 ust. 6 umowy.
10. Faktury będą wystawiane na: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Szczecinie ul. Bronowicka 41, 71-012 Szczecin, NIP: 527-281-83-55.

11. Faktury wystawione bezpodstawnie, bez podpisania protokołów zdawczo-odbiorczych o których mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu lub nieprawidłowo, zostaną zwrócone Wykonawcy, a termin płatności rozpoczyna swój bieg od dnia otrzymania prawidłowo wystawionych faktur wraz z protokołami zdawczo-odbiorczymi.
12. Od momentu wejścia w życie przepisów dotyczących obowiązku wystawiania, doręczania lub odbioru faktur wyłącznie drogą elektroniczną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (dalej „KSeF”), w miejsce postanowień umowy dotyczących warunków wystawienia faktur, stosuje się poniższe postanowienia:
  - 1) podstawą do wystawienia przez wykonawcę faktury ustrukturyzowanej będzie podpisany przez Zamawiającego bez uwag protokół zdawczo-odbiorczy po każdej dostawie,
  - 2) w strukturze faktury ustrukturyzowanej wystawionej przy użyciu KSeF należy wskazać następujące dane zamawiającego:
    - w polu: PODMIOT 2 :  
Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa, NIP: 527-281-83-55
    - w polu PODMIOT 3: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa, Oddział Terenowy w Szczecinie ul. Bronowicka 41, 71-012 Szczecin, NIP: 527-281-83-55, nr umowy .....,
  - 3) wynagrodzenie, płatne za poszczególną dostawę płatne będzie przelewem w terminie do 30 dni od dnia prawidłowo wystawionej faktury ustrukturyzowanej w systemie KSeF,
  - 4) w przypadku, gdy faktura ustrukturyzowana widoczna w KSeF będzie zawierała błędy w danych identyfikacyjnych, formalne, rachunkowe lub merytoryczne (w tym niezgodność z Umową lub protokołem zdawczo-odbiorczym), Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego wystawienia faktury korygującej w systemie KSeF. W takiej sytuacji termin zapłaty, o którym mowa w pkt 3, nie biegnie od daty faktury pierwotnej, lecz rozpoczyna swój bieg na nowo w całości dopiero od dnia przydzielenia numeru identyfikacyjnego KSeF prawidłowej fakturze korygującej,
  - 5) Zamawiający nie pozostaje w opóźnieniu w spełnieniu świadczenia pieniężnego, a Wykonawcy nie przysługują odsetki ustawowe za opóźnienie za okres od wystawienia faktury pierwotnej do upływu terminu płatności wynikającego z prawidłowo wystawionej faktury korygującej.
13. Jako termin dokonania zapłaty wynagrodzenia uważany będzie dzień złożenia przez Zamawiającego w banku polecenia przelewu. Jeżeli termin płatności przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za termin płatności uważa się pierwszy dzień roboczy następujący po takim dniu.
14. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne przelewem wyłącznie na rachunek bankowy Wykonawcy, którego numer został zgłoszony w organie podatkowym i umieszczony w rejestrze podatników VAT. Wykonawca zobowiązuje się umieścić numer rachunku bankowego, o którym mowa w poprzednim zdaniu na każdej wystawionej przez siebie fakturze / ustrukturyzowanej fakturze.
15. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu obejmuje wszelkie koszty związane wykonaniem przedmiotu umowy i pozostaje niezmiennie do czasu zakończenia realizacji Umowy.
16. Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. split payment.
17. Strony ustalają, iż Zamawiający może pomniejszyć należne Wykonawcy wynagrodzenie lub odszkodowanie o wszelkie należności pieniężne należne Zamawiającemu od Wykonawcy na podstawie niniejszej umowy, nawet nie wymagalne, w tym w szczególności kary umowne (kompensata umowna). Kompensata umowna staje się skuteczna z dniem wymagalności roszczenia przysługującego Wykonawcy. Kompensata umowna nie wymaga od Zamawiającego składania odrębnego oświadczenia woli. Dokonując pomniejszenia wynagrodzenia lub odszkodowania należnego Wykonawcy Zamawiający powiadomi Wykonawcę w formie pisemnej o dokonanych potrąceniach.
18. Obowiązujący podatek VAT naliczony zostanie w wysokości obowiązującej w dniu wystawienia faktury.

## **KARY UMOWNE**

### **§ 4**

1. Zamawiający uprawniony będzie do żądania zapłaty kar umownych w następujących przypadkach:
  - a) w przypadku zwłoki Wykonawcy w wykonaniu dostawy objętego danym zgłoszeniem zamówienia - w wysokości 3 % wartości brutto zleconej dostawy asortymentu za każdy dzień zwłoki,
  - b) w przypadku zwłoki Wykonawcy w wymianie artykułu, o czym mowa w § 2 ust. 10 umowy - w wysokości 2 % wartości brutto zleconej dostawy asortymentu za każdy dzień zwłoki w wymianie produktu,
  - c) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 15 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę i do czego upoważnia Zamawiającego bez potrzeby uzyskiwania pisemnego potwierdzenia.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
4. Zamawiającemu przysługuje w przypadkach przewidzianych w przepisach Kodeksu Cywilnego prawo do miarkowania wysokości kary umownej.
5. Łączna wysokość kar umownych, które naliczyć może Zamawiający nie może przekroczyć 30% maksymalnego wynagrodzenia, jakie uzyskać może Wykonawca w okresie obowiązywania niniejszej umowy określonego w § 3 ust. 1 umowy.

## **SIŁA WYŻSZA**

### **§ 5**

1. Strony nie będą odpowiedzialne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy będących następstwem zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia, pozostającego poza kontrolą i możliwościami przeciwdziałania Stron, takich jak w szczególności wybuch wojny, konflikt zbrojny, działania terrorystyczne, działania partyzanckie, pożar, powódź, trzęsienie ziemi, skażenie środowiska materiałami promieniotwórczymi lub strajki (z wyłączeniem strajku dotyczącego Strony powołującej się na to zdarzenie) ("Siła Wyższa").
2. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o fakcie wystąpienia przypadku Siły Wyższej, poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie oraz wpływ na realizację Przedmiotu Umowy.

## **ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

### **§ 6**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy albo jej niezrealizowanej części w przypadku:
  - 1) gdy łączna suma kar umownych określonych w § 4 ust. 1 lit. a i b umowy liczona w całym okresie realizacji umowy przekroczy 5% całkowitej wartości brutto umowy, określonej w § 3 ust. 1 - Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie do 30 dni od dnia osiągnięcia tego pułapu,
  - 2) co najmniej 4 krotnej zwłoki w dostawie zamówionych produktów,
  - 3) co najmniej 3 krotnej dostawy całości lub części produktów jakości nieodpowiadającej tej, wskazanej w Formularzu cenowym,
  - 4) zwłoki w wykonaniu dostawy objętej danym zgłoszeniem zamówienia przekraczającej 7 dni roboczych.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Wykonawca może w takim przypadku żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
3. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinno nastąpić w formie pisemnej.
4. Odstąpienie od umowy, jej wypowiedzenie bądź rozwiązanie nie powoduje obowiązku zapłaty na rzecz Wykonawcy odpowiednio części lub całości wynagrodzenia, przewidzianego niniejszą Umową.

### **§ 7**

1. Strony zobowiązują się do zapewnienia poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z zawarciem i realizacją niniejszej umowy i nie ujawniania ich bez uprzedniej zgody Strony, która jest ich administratorem.
2. Strony zobowiązują się do wykorzystywania informacji, o których mowa w ust. 1 wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
3. Obowiązek zachowania w poufności dotyczy w szczególności informacji prawnie chronionych, do których Strony mogą mieć dostęp w trakcie lub w związku z realizacją Przedmiotu umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalenia lub przekazania, o ile informacje takie nie są powszechnie znane, bądź obowiązek ich ujawnienia nie wynika z obowiązujących przepisów o dostępie do informacji publicznej lub innych nakładających obowiązek ujawnienia informacji we wskazanym tymi przepisami zakresie, orzeczeń sądów lub decyzji odpowiednich organów.
4. Obowiązkiem zachowania poufności nie jest objęty fakt zawarcia umowy ani jej treść w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa.
5. Powyższe zobowiązanie nie dotyczy informacji, które zostały podane do publicznej wiadomości w sposób niestanowiący naruszenia niniejszej umowy lub są znane Stronie z innych źródeł.
6. Strony zobowiązują się wykorzystywać informacje, o których mowa w ust. 1 wyłącznie w celu należytego wykonania Umowy.
7. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do charakteru danej informacji, przed jej ujawnieniem lub uczynieniem dostępną, Strona zwróci się do Strony będącej jej administratorem o wskazanie, czy informację tę ma traktować jako poufną.
8. Zobowiązanie do zachowania poufności jest nieograniczone w czasie i obowiązuje także po ustaniu obowiązywania Umowy.
9. Obowiązki, o których mowa w ust. 1-3 dotyczą Wykonawcy oraz osób, które w imieniu Wykonawcy realizować będą przedmiot umowy.
10. Nieprzestrzeganie przez Wykonawcę i/lub osoby realizujące przedmiot umowy w jego imieniu zobowiązań, o których mowa w ust. 1-3 niniejszego paragrafu oraz zobowiązania przewidzianego w ust. 11 uprawnia Zamawiającego do natychmiastowego odstąpienia od umowy i stanowi podstawę do żądania zapłaty kary umownej.
11. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie dane osobowe uzyskane podczas realizacji niniejszej umowy będą przetwarzane w taki sposób i w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do jej realizacji, z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu 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 z dn. 4 maja 2016 r.), zwanym dalej „RODO”. Każda ze stron ponosi samodzielną odpowiedzialność za podjęte w tym względzie działania lub za ich zaniechania.

12. Strony zgodnie oświadczają, że realizacja przedmiotu umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych innych niż dane osób upoważnionych do reprezentowania Stron, zawarcia i realizacji niniejszej umowy, w tym danych osobowych osób, które w imieniu Wykonawcy realizować będą przedmiot Umowy.
13. Wykonawca oświadcza, że spełnił obowiązki informacyjne wynikające z art.13 lub art.14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu zawarcia i realizacji przedmiotu Umowy.
14. Zamawiający oświadcza, że spełnił obowiązki informacyjne wynikające z art.13 RODO wobec swoich pracowników i/lub osób upoważnionych do jego reprezentowania w sprawach związanych z realizacją Umowy.
15. Wykonawca zobowiązuje się do spełnienia w imieniu Zamawiającego obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 RODO i przekazania osobom upoważnionym do zawarcia Umowy i reprezentowania Wykonawcy lub innych osób uczestniczących w jej realizacji, które zostaną udostępnione Zamawiającemu informacji zawartych w Załączniku do Umowy.
16. Wykonawca będący osobą fizyczną/osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą oświadcza, że Zamawiający spełnił wobec niego obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO i zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania jego danych osobowych stanowiącej Załącznik do Umowy (jeżeli dotyczy).

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 8**

1. Osobami wyznaczonymi do kontaktów i koordynacji wykonania umowy są:
  - 1) ze strony Zamawiającego – ....., **tel.** .....,  
**e-mail:** .....
  - 2) ze strony Wykonawcy – ....., **tel.**.....,  
**e-mail:** .....
2. Strony zastrzegają sobie prawo zmiany osób wskazanych w ust. 1 pkt 1) i 2). O dokonaniu zmiany Strony powiadomią się na piśmie lub e-mail niezwłocznie po dokonaniu zmiany. Zmiana ta nie wymaga aneksu do umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Wszystkie ewentualne spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy będą podlegać rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Oddziału Terenowego KOWR w Szczecinie.
5. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Adresy Stron do doręczeń zostały wskazane na wstępie Umowy. Strony są zobowiązane informować się nawzajem niezwłocznie na piśmie o każdej zmianie adresu. W przypadku zaniedbania tego obowiązku, korespondencja przesłana listem poleconym na adres dotychczasowy wywołuje skutek doręczenia po upływie 7 dni od jej drugiego awizowania.
7. Strony zgodnie oświadczają, iż skutki ewentualnego odstąpienia od Umowy, wypowiedzenia Umowy, jak również jej rozwiązania, nie niweczą zobowiązań Wykonawcy uregulowanych w postanowieniach Umowy dotyczących w szczególności kar umownych, zasad zachowania poufności, odszkodowania za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.
8. Załącznikami do niniejszej umowy są:
  - 1) załącznik Nr 1: Formularz cenowy;
  - 2) załącznik Nr 2: Protokół zdawczo-odbiorczy;
  - 3) załącznik Nr 3: Zapytanie ofertowe;
  - 4) załącznik Nr 4: Oferta Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) załącznik Nr 5: Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Zamawiającego osób upoważnionych do zawarcia Umowy i reprezentowania Wykonawcy oraz osób realizujących przedmiot umowy w imieniu Wykonawcy.
  - 6) załącznik Nr 6: Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Zamawiającego danych osobowych Wykonawcy będącego osobą fizyczną/osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą (jeżeli dotyczy).
9. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, a jeden dla Wykonawcy.

**Wykonawca**

**Zamawiający**

**Formularz cenowy Wykonawcy**



(wzór)

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**

Spisany w dniu .....

Dotyczy umowy Nr ..... z dnia .....

**Zamawiający:**

Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Szczecinie ul. Bronowicka 41, 71-012 Szczecin/  
Sekcja Zamiejscowa w .....\*

**Wykonawca:**

.....

(nazwa i adres firmy)

Dostawa zrealizowana w dniu ..... na podstawie umowy nr ..... wykonana zgodnie /  
niezgodnie\* z postanowieniami w niej zawartymi.

Nazwa asortymentu:

.....  
.....

Uwagi:

.....  
.....

Wykonawca

Zamawiający

\*niepotrzebne skreślić

***Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa danych osobowych pozyskanych od Wykonawcy Umowy SZC.WO.261.1.2026 w związku z jej zawarciem i realizacją, dotycząca osób upoważnionych do zawarcia umowy i reprezentowania Wykonawcy lub innych osób, których dane zostaną udostępnione Krajowemu Ośrodkowi Wsparcia Rolnictwa przez Wykonawcę.***

Zgodnie z art. 14 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 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, w związku z pozyskaniem Pani/Pana danych osobowych uprzejmie informujemy, że:

**1. Administrator danych osobowych**

Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i środkach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa (zwany dalej KOWR) z siedzibą w Warszawie (01-207) przy ul. Karolkowej 30. Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: [kontakt@kowr.gov.pl](mailto:kontakt@kowr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa, ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa.

**2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

W KOWR wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: [iodo@kowr.gov.pl](mailto:iodo@kowr.gov.pl) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

**3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych**

Jako administrator przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe w celach związanych z zawarciem, realizacją i rozliczeniem Umowy, która została zawarta w celach związanych z realizacją powierzonych administratorowi zadań wynikających z przepisów prawa realizowanych w interesie publicznym. Pani/Pana dane przetwarzane będą także w celu realizacji obowiązków ewidencji i archiwizacji dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.).

**4. Kategorie danych**

Jako administrator przetwarzamy Pani/Pana dane w zakresie kategorii danych: imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu, adres email (lub inne w celu udokumentowania wymagań Zamawiającego, np. kwalifikacje, doświadczenie).

**5. Źródło danych**

Pani/Pana dane administrator pozyskał od .....(nazwa Wykonawcy), w związku z zawarciem i realizacją przedmiotu Umowy.

**6. Okres przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania zawartej Umowy oraz po zakończeniu jej obowiązywania przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych administratora w zakresie archiwizacji dokumentów, który może zostać przedłużony o okres przedawnienia roszczeń przysługujących KOWR i w stosunku do niego. Zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami KOWR zobowiązany jest przechowywać dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem Umowy przez okres 10 lat licząc od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym rozliczeniu Umowy.

**7. Odbiorcy danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa.

Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące usługi informatyczne, usługi niszczenia i archiwizacji dokumentów.

**8. Prawa osób, których dane dotyczą**

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa.

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, wskazany w pkt 2 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany powyżej.

Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i przekazywanie danych do państw trzecich**

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

KOWR nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

## **1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Zamawiającego danych osobowych Wykonawcy będącego osobą fizyczną/osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą**

W związku z pozyskaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy, że:

### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i środkach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa (zwany dalej KOWR) z siedzibą w Warszawie (01-207) przy ul. Karolkowej 30. Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: [kontakt@kowr.gov.pl](mailto:kontakt@kowr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa, ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa.

### **2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

W KOWR wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: [iodo@kowr.gov.pl](mailto:iodo@kowr.gov.pl) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

### **3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych**

Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zawarcia i rozliczenia umowy, której jest Pani/Pan stroną.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do zawarcia, realizacji i rozliczenia ww. umowy, której Pani/Pan jest stroną, oraz realizacji wszystkich innych określonych w przepisach prawa obowiązków, w tym obowiązków jako płatnika danin publicznych a także obowiązku ewidencji i archiwizacji dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164, z późn.zm.), co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych w oparciu o przesłanki legalności przetwarzania, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. b i c 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.U. UE. L. 119 z 04.05.2016 r., str. 1), dalej jako RODO.

### **4. Okres przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych KOWR w zakresie archiwizacji dokumentów, który może zostać przedłużony o okres przedawnienia roszczeń przysługujących KOWR i w stosunku do niego. Zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami KOWR zobowiązany jest przechowywać Pani/Pana dane osobowe zawarte w umowie przez okres 10 lat licząc od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym rozliczeniu umowy.

### **5. Odbiorcy danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa.

Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące usługi informatyczne, usługi niszczenia i archiwizacji dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską.

### **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, wskazany w pkt 2 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany powyżej.

Posiada Pani/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Zgodnie z RODO nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

### **7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do zawarcia i rozliczenia umowy, której jest Pani/Pan stroną.

### **8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i przekazywanie danych do państw trzecich**

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

KOWR nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.