



## Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Kielcach

ul. Wojska Polskiego 65 B, 25-389 Kielce  
tel. 41 348 19 00, 41 348 19 10 fax 41 348 19 20  
www.krus.gov.pl, e-mail kielce@krus.gov.pl

0500-OP.261.45.2019

Kielce, dnia 2019-05-22

### Ogłoszenie o zamówieniu

w postępowaniu uproszczonym, do którego na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz.1986 ze zm.) nie stosuje się przepisów niniejszej ustawy.

*Nr referencyjny postępowania: 0500-OP.261.45.2019*

*Nazwa nadana zamówieniu:*

**" Zakup wraz z dostawą materiałów biurowych, papieru kserograficznego i kopert do siedziby Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach oraz podległych placówek terenowych"**

#### Nazwa i adres Zamawiającego:

Kasa Rolniczego  
Ubezpieczenia Społecznego  
Oddział Regionalny w Kielcach,  
ul. Wojska Polskiego 65B  
25-389 Kielce

Tel. (41) 34-819-00,

Faks. (41) 34-819-20

Adres e-mail: [kielce@krus.gov.pl](mailto:kielce@krus.gov.pl)

Adres strony internetowej: [www.krus.gov.pl](http://www.krus.gov.pl)

#### 1. Opis przedmiotu zamówienia

1) Przedmiot zamówienia obejmuje:

**Część I:** zakup wraz z dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wojska Polskiego 65B w Kielcach materiałów biurowych,

**Część II:** zakup wraz z dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego oraz podległych placówkach terenowych papieru kserograficznego i innego,

**Część III:** zakup wraz z dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wojska Polskiego 65B w Kielcach kopert,

2) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na poszczególne części zamówienia.

3) Szczegółowy opis oraz zakres ilościowy przedmiotu zamówienia zawiera *Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu- "Wykaz asortymentowo- ilościowy"*, będący jednocześnie *Formularzem cenowym* dla każdej części zamówienia,

4) Wykonawca zobowiązany jest zaoferować przedmiot zamówienia wysokiej jakości, fabrycznie nowy, kompletny, posiadać wymagane prawem atesty i certyfikaty oraz powinien być wyprodukowany nie wcześniej niż 6 miesięcy przed planowanym terminem dostawy.

5) Wykonawca udzieli 2 letniej rękojmi na dostarczone materiały biurowe/papier kserograficzny/ koperty.

- 6) Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego własnym transportem, na własny koszt i na własne ryzyko.
- 7) Szczegółowe warunki realizacji zamówienia i rozliczeń finansowych określone zostały we wzorze umowy, który stanowi *Załącznik nr 4 do niniejszego Ogłoszenia*.
- 8) Zamawiający, w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego oraz ochrony interesów osoby fizycznej których dane pozyska w związku z niniejszym ogłoszeniem o zamówieniu, w *Załączniku nr 5* do Ogłoszenia przekazuje Wykonawcom informację zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), („RODO”).

## 2. Termin wykonania zamówienia:

- 1) Dostawa przedmiotu zamówienia realizowana będzie przez Wykonawcę w następujących terminach:
  - Część I zamówienia – 21 dni od dnia podpisania umowy, za wyjątkiem kalendarzy, które Wykonawca dostarczy do dnia 13 grudnia 2019r.
  - Część II zamówienia – zgodnie z *Harmonogramem dostaw papieru*, który stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Ogłoszenia,
  - Część III zamówienia - 21 dni od dnia podpisania umowy.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest realizować dostawy w dniach roboczych i w godzinach od 8:00 do 14:00 po uprzednim powiadomieniu Zamawiającego (telefonicznie lub pocztą e-mail), minimum na 2 dni przed terminem dostawy.

## 3. Kryterium wyboru oferty

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty (odpowiednio dla każdej części zamówienia) na podstawie kryterium-najniższa cena za całość zamówienia.

## 4. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

- 1) Wykonawca oblicza cenę oferty wypełniając kolejne rubryki tabeli zamieszczonej w „*Formularzu cenowym*” (*Załącznik nr 1-1 i/lub Załącznik nr 1-2 i/ lub Załącznik nr 1-3*), a następnie przynosi łączną wartość netto z *Formularza cenowego* do *Formularza oferty-Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o zamówieniu*.
- 2) Cena jednostkowa, Cena netto, podatek VAT oraz cena brutto muszą być wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.  
(Zasada zaokrąglania: poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
- 3) Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i poinformuje o tym fakcie Wykonawcę.

## 5. Sposób przygotowania oferty:

- 1) Zaleca się, aby Wykonawca przygotowując ofertę na przedmiotowe zamówienie wykorzystał *Formularz oferty (Załącznik nr 3)* i *Formularz cenowy (Załącznik nr 1-1 i/lub Załącznik nr 1-2 i/lub Załącznik nr 1-3 do Ogłoszenia o zamówieniu)*.
- 2) Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 maja 2019r. do godz. 10:00 w formie dogodnej dla Wykonawcy, tj.:
  - osobiście w siedzibie: Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach, ul. Wojska Polskiego 65B, 25-389 Kielce (pok.407 III piętro) lub
  - przesłać na adres: jak wyżej, lub
  - faxem na numer: **(41) 34-819-20** lub



- elektronicznie na adres e-mail: [kielce@krus.gov.pl](mailto:kielce@krus.gov.pl) (Zamawiający nie wymaga złożenia podpisu elektronicznego kwalifikowanego).

Oferty otrzymane po terminie składania ofert nie będą poddawane ocenie.

- 3) Wykonawca zobowiązany jest oznaczyć przesyłkę w następujący sposób:

Na kopercie należy zamieścić napis o treści:

**„ OFERTA na - Zakup wraz z dostawą .....(wpisać właściwe, tj. materiałów biurowych i/lub papieru kserograficznego i/lub kopert) do siedziby Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach oraz podległych placówek terenowych”.**

- 4) Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty:

- Wypełniony Formularz ofertowy wraz z Formularzem cenowym,
- Zaakceptowany wzór umowy;
- Pełnomocnictwo/-wa - w przypadku, gdy ofertę podpisuje(ą) osoba(y) inna(e) niż wymieniona(e) w odpisie z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej lub innym dokumencie wskazującym sposób reprezentacji Wykonawcy.

Pełnomocnictwo winno być złożone w oryginale lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

Załączone pełnomocnictwo powinno zawierać co najmniej informację, o tym:

- kto go udziela,
- wskazanie osoby będącej pełnomocnikiem,
- zakres umocowania pełnomocnika.

Jeżeli dalsze pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego będzie udzielone przez pełnomocnika Wykonawcy, należy załączyć (forma jak wyżej) również dalsze pełnomocnictwo.

## 6. Załączniki:

- Wykaz asortymentowo- ilościowy/Formularz cenowy,
- Harmonogram dostaw dla Części 2 zamówienia,
- Formularz oferty,
- Wzór umowy,
- Informacja dla osób fizycznych, których dane osobowe Zamawiający bezpośrednio pozyska w wyniku niniejszego ogłoszenia o zamówieniu.

DYREKTOR  
  
mgr inż. Jacek Jakubowski

## Część I : Zakup wraz z dostawą materiałów biurowych

## Wykaz asortymentowo-ilościowy / Formularz cenowy

Lp.	Nazwa	Model wzorcowy (producent/marka)	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto w zł	Wartość netto w zł (kol. 5 x kol. 6)	Podatek VAT (%)	Model oferowany
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	<p>Segregator z mechanizmem dźwigniowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-format A-4,</li> <li>-oklejony folią polipropylenową na zewnątrz, a wewnątrz jasnoszarym papierem;</li> <li>-dwustronna wymienna etykieta na grzbiecie,</li> <li>-na grzbiecie otwór na palec ułatwiający wyjmowanie segregatora z polki</li> <li>-na dolnych krawędziach metalowe okucia ochronne</li> <li>- na przedniej okładce dwa otwory na grzbiety mechanizmu</li> <li>- grzbiot oszerokości 75mm,</li> <li>- kolory: mix kolorów (czerwonny, niebieski, zielony, turkusowy, żółty).</li> </ul>	ESSELTE	szt.	100				
2.	<p>Segregator z mechanizmem dźwigniowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- format A4</li> <li>- grzbiot oszerokości 50 mm,</li> <li>opis jak w wierszu 1.</li> </ul>	ESSELTE	szt.	100				
3.	<p>Koszulka na dokumenty groszkowa: przeznaczona na dokumenty w formacie A-4, otwierana na górze, antyelektrostatyczna, antyrefleksyjna, wykonana z ekologicznej folii polipropylenowej grubości minimum 50 µm, posiadająca wzmocniony brzeg i pasek z multiperforacją umożliwiającą trwałe przechowywanie zawartości w segregatorze, -100 szt. w opakowaniu.</p>	DONAU	op.	50				
4.	<p>SKOROSZYTY, TEZKI I OKŁADKI</p> <p>Skoroszyt A-4 z PVC z własniami: przód przezroczysty (grubość min.100 µm), tylna okładka kolorowa ( czerwonny, zielony, niebieski, żółty, biały) o grubości min. 160 µm, wysuwany papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, pojemność ok.2 cm (ok. 200 kartek)</p> <p>-20 szt. w opakowaniu.</p>	IDEST	op.	150				



SKOROSZYTY, TECZKI I OKŁADKI cd.						
5.	Skoroszyt A-4 z PVC z boczna perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, z wąsami, przód przezroczysty (grubość min.100 µm), tylna okładka kolorowa( czerwony, zielony, niebieski, żółty, biały) o grubości min. 160 µm, wysuwany papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi -10 szt. w opakowaniu	IDEST	op.	150		
6.	Skoroszyt z oczkami: biały, <b>okładka -polowa</b> , format A-4, wykonany z kartonu o grubości 250g/m <sup>2</sup> , z metalowym wąsem zamocowanym od brzegu w odległości umożliwiającej swobodne wpinanie dokumentów, -50 szt. w opakowaniu.	IDEST	op.	20		
7.	Skoroszyt z oczkami: biały, <b>okładka pełna</b> , format A-4, wykonany z kartonu o grubości 250g/m <sup>2</sup> , z metalowym wąsem zamocowanym od brzegu w odległości umożliwiającej swobodne wpinanie dokumentów, -50 szt. w opakowaniu.	IDEST	op.	30		
8.	Teczka skrzydlowa z gumką: - wykonana z twardej tektury o grubości 2mm, - jednostronnie barwiona pokryta folią (kolor: czerwony, zielony, żółty, turkusowy, niebieski, ), - wkładka papierowa - 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem, - do formatu A-4, - szerokość grzbietu 10 mm, - zamykana mocną gumką wzdłuż dłuższego brzegu.	VAUPE	szt.	10		
9.	Teczka skrzydlowa z gumką: - szerokość grzbietu 20 mm, pozostały opis jak w wierszu 8	VAUPE	szt.	20		
10.	Teczka wiązana kartonowa biała: wykonana z kartonu o grubości 250g/m <sup>2</sup> , format A-4 -50 szt. w opakowaniu.	VAUPE	op.	100		
11.	Teczka z polipropylenu: wiązana tasiemką, format A-4, , sztywna okładka (przód i tył), kolor : czerwony, zielony, żółty, niebieski), okienko na przedniej okładce, wewnątrz trzy zakładki zabezpieczające - mocowane jak najbliższe krawędzi, wymiary minimalne wnętrza teczki: 230 x 320 mm.	IDEST	szt.	200		

12.	SKOROSZYTY, TECZKI I OKŁADKI c.d.		Teczka na rysunki: -wkonana z czarnego polipropylenu z rączka oraz paskiem do noszenia na ramieniu. Format B-2 (730 x 520 x 35 mm) zapinana na klips.	LENIAR	szt.	1					
13.			Teczka na rysunki: - wkonana z czarnego polipropylenu z rączka oraz paskiem do noszenia na ramieniu. Format A-3 (432 x 315 x 30 mm) zapinana na klips.	LENIAR	szt.	1					
14.			Okładka skoroszytowa, tekturowa, biała, wymiary przed złożeniem 500 x 320 mm, -100 szt. w opakowaniu.	IDEST	op.	50					
15.			Okładka do bindowania folia gładka, przezroczysta (bezbarna), format A-4, grubość 150 µm, -100 szt. w opakowaniu.	ARGO PRESTIGE	op.	1					
16.			Okładka do bindowania, karton, format A-4, kolor: bordo, -100 szt. w opakowaniu.	ARGO PRESTIGE	op.	1					
17.			Karta B (przekładka) do teczki akt osobowych, format A-4, biały karton, obustronnie zadrukowany-tabele z możliwością wpisu 120 pozycji.		szt.	300					
18.			Zeszyt w kratkę, format A-4, 192 kartki w twardej lakierowanej oprawie, szyty i wzmocniony grzebiet, okładka pokryta folią laminującą, papier o gramaturze min. 60g/m <sup>2</sup> .	TOP-2000	szt.	2					
19.			Dziennik korespondencyjny (podawczy) w sztywnej tekturowej oprawie, oklejone tworzywem skóropodobnym, szyte kartki, grzebiet wzmocniony, kolor granatowy.	BARBARA	szt.	20					
20.			Kostka papierowa, biała, klejona, wymiary: 83 x 83 x do 70 mm.	SHOREWOOD	szt.	100					
21.			Kostka papierowa, biała, nieklejona (wkład do pudełka-kolorowy), wymiary: 83 x 83 x do 75 mm.	SHOREWOOD	szt.	100					
22.			Papierowe bloczki samoprzylepne, gładkie, min.100 karteczek w bloczku, wymiary: 76 x 76 mm, różne jaskrawe (neonowe) kolory, gramatura min. 70g/m <sup>2</sup> .	POST-IT	szt.	500					
			ZESZTY, OKŁADKI, BLOKI								



23.	ZESZYTY, OKŁADKI, BLOKI	ARTYKUŁY DO PISANIA I KORYGOWANIA	szt.	100					
24.	Znaczniki samoprzylepne do oznaczania dokumentów z możliwością robienia zapisów, kolory jaskrawe (neonowe) 100 kart, 3 bloczki 26 x 76 mm.	Rolkę kasowa z papieru ofsetowego bezdrzewnego i beżowego, biała, - wymiary: 57mm x 30m.	szt.	400					
25.	Długopis aluminiowy z wielkopojemnym wkładem niebieskim, - wymiary: długość 135 mm, średnica 10mm, - kolory: srebrny, szampański (złoty), błękitny, grafitowy, czerwony, aquamarine.	Długopis aluminiowy z wielkopojemnym wkładem niebieskim, - wymiary: długość 135 mm, średnica 10mm, - kolory: srebrny, szampański (złoty), błękitny, grafitowy, czerwony, aquamarine.	szt.	300					
26.	Długopis na sprężynce stojący w kulce, sprężynka przymocowana do samoprzylepnej podstawki w kształcie kulki, utrzymująca długopis w pozycji pionowej, rozciągliwość sprężynki do 1m, kulka posiada możliwość obrotu, kolor wkładu-niebieski.	Długopis na sprężynce stojący w kulce, sprężynka przymocowana do samoprzylepnej podstawki w kształcie kulki, utrzymująca długopis w pozycji pionowej, rozciągliwość sprężynki do 1m, kulka posiada możliwość obrotu, kolor wkładu-niebieski.	szt.	200					
27.	Wkład wielkopojemny z tuszem odpornym na działanie czynników atmosferycznych (dokumentalny) typu ZENITH "4", kolor niebieski, szerokość linii pisania: 0,5 - 0,8 mm, długość linii pisania min. 3500 m.	Wkład wielkopojemny z tuszem odpornym na działanie czynników atmosferycznych (dokumentalny) typu ZENITH "4", kolor niebieski, szerokość linii pisania: 0,5 - 0,8 mm, długość linii pisania min. 3500 m.	szt.	500					
28.	Cienkopis kulkowy, kolor czarny.	Cienkopis kulkowy, kolor czarny.	szt.	100					
29.	Cienkopis kulkowy, kolor zielony.	Cienkopis kulkowy, kolor zielony.	szt.	100					
30.	Cienkopis kulkowy, kolor niebieski.	Cienkopis kulkowy, kolor niebieski.	szt.	100					
31.	Marker Twin do znakowania płyt CD/DVD, dwustronny permanentny, dwa rodzaje końcówek piszących: cienka (0,4 mm) i średnia (0,7÷1,0 mm), niezmywalny tusz, szybko schnący, wodoodporny - kolor czarny	Marker Twin do znakowania płyt CD/DVD, dwustronny permanentny, dwa rodzaje końcówek piszących: cienka (0,4 mm) i średnia (0,7÷1,0 mm), niezmywalny tusz, szybko schnący, wodoodporny - kolor czarny	szt.	10					
32.	Zakreślacz fluorescencyjny do pisania po wszystkich rodzajach papieru, duża odporność na zasychanie bezzapachowy, z atramentem pigmentowym, gwarantujący jaskrawe i wodoodporne kolory, duża odporność na zasychanie, posiadający ściętą końcówkę, szerokość linii psania- 5mm pozwalającą na osiągnięcie linii ok. 5mm, kolory: żółty, zielony, różowy, pomarańczowy	Zakreślacz fluorescencyjny do pisania po wszystkich rodzajach papieru, duża odporność na zasychanie bezzapachowy, z atramentem pigmentowym, gwarantujący jaskrawe i wodoodporne kolory, duża odporność na zasychanie, posiadający ściętą końcówkę, szerokość linii psania- 5mm pozwalającą na osiągnięcie linii ok. 5mm, kolory: żółty, zielony, różowy, pomarańczowy	szt.	100					

33.	ARTYKUŁY DO PISANIA I KORYGOWANIA c.d.	Ołówek grafitowy z miękką gumką do ścierania, -oprawki wykonane z drewna cedrowego, czysty odporny na złamaanie grafit, - twardość HB.	KOH-I-NOOR	szt.	100				
34.		Temporówka metalowa, jednootworowa do ołówków standardowych, wykonana techniką frezowania;ostrze stalowe mocowane wkrętem, korpus z wgłębieniem ułatwiającym trzymanie.	KAMET	szt.	50				
35.		Gumka do wycierania ołówka, biała, w ruchomej kartonowej osłonie, dokładnie wyciera nie naruszając struktury papieru, wymiary minimalne: 39,5 x 17,8 x 12,3mm - pakowane oddzielnie.	STAEDTLER	szt.	100				
36.		Dziurkacz metalowy (mały): - dziurkuje do 20 kartek (papier 80g/m <sup>2</sup> ), - blokada uchwytu, -antypoślizgowa plastikowa nakładka, -średnica otworu- min 5,5 mm, rozstaw otworów- 80 mm, -pojemnik na ścinki nie spadający przy opróżnianiu, -wyposażony we wskaźnik środka strony, -wymiary: 12 x 8cm.	RAPID	szt.	50				
37.		Dziurkacz metalowy (duży): - dziurkuje do 65 kartek (papier 80g/m <sup>2</sup> ), - blokada uchwytu, -antypoślizgowa plastikowa nakładka, -średnica otworu- min 5,5 mm, rozstaw otworów- 80 mm, -pojemnik na ścinki nie spadający przy opróżnianiu, -wyposażony we wskaźnik środka strony.	TAURUS	szt.	1				
38.		Nożyczki metalowe 17,5 cm wysokiej jakości: -wykonane ze stali hartowanej ( w całości), -ergonomiczny uchwyt i ostre końcówki.	GRAND	szt.	20				
39.		Nożyczki biurowe, 20 cm, z satynowym ostrzem ze stali nierdzewnej, ergonomiczna rączka z odpornego na pęknięcia tworzywa.	DONAU	szt.	20				
40.		Nóż do otwierania kopert, ostrze ze stali nierdzewnej, zakończony drewnianą rączką, całkowita długość ok.. 20 cm	OFFICE PRODUCTS	szt.	12				



41.	Spinacz biurowy, trójkątny, nielokowany, wysoka jakość, doskonała sprężystość, podginane "noski", długość min. 28mm, -100 szt. w opakowaniu.	GRAND	op.	200				
42.	Zszywki (24/6) ocynkowane, zszywają 20 kartek, wysoka jakość i trwałość, -1000 szt w opakowaniu.	BOXER	op.	500				
43.	Zszywki (23/10) ocynkowane, zszywają 60 kartek, wysoka jakość i trwałość, -1000 szt w opakowaniu.	BOXER	op.	2				
44.	Pinezki zwykłe, ze stali nierdzewnej - 50 szt. w opakowaniu	TETIS	op.	10				
45.	Klej w szyfcie: - do klejenia papieru, tektury, fotografii, - nie zawierający rozpuszczalników, - bezpieczny dla środowiska, - o wysokiej przyczepności, - niebrudzący, zmywalny, -gramatura- min. 8g.	AMOS	szt.	200				
46.	Taśma klejąca, przezroczysta o dużej sile przylegania do papieru, wykonana z polipropylenu i pokryta emulsyjnym klejem akrylowym, łatwa do przerwania, wymiary: 24mm x 30m.	GRAND	szt.	400				
47.	Klips archiwizacyjny -ulatwia wyjmowanie dokumentów -przeznaczony do spinania i archiwizacji dokumentów -pojemność klipsa 7 cm (do 600 kartek) - wykonany z wysokogatunkowego polipropylenu -odporny na uginanie -50 szt. w opakowaniu.	VAUPE	op.	150				
48.	Linijka 30 cm, z przezroczystego polistyrenu, wysokiej jakości o optymalnej gęstości, dokładne, trwałe i nieścieralne podziałki, zaokrąglone rogi.	PRATEL	szt.	20				
49.	Datownik samotuszujący, mamy z serii Printy miesiąc w wersji ISO tj.wysokość czcionek 4 mm, - obudowa z tworzywa-wymiar 40 x 23 x 70 mm -wymiar okienka 2 x 3 cm - wkład wymienny samotuszujący w kolorze niebieskim.	TRODAT	szt.	50				
<b>AKCESORIA BIUROWE cd.</b>								
<b>DATOWNIKI, WKŁADY DO PIECZĄTEK, TUSZE</b>								

50.	DATOWNIKI, WKŁADY DO PIECZĄTEK, TUSZE cd.	Wkłady tuszujące 6/56do pieczętek automatycznych TRODAT PRINTY 5460, kolor niebieski.	TRODAT	szt.	40			
51.		Wkłady tuszujące 6/57do pieczętek automatycznych TRODAT PRINTY 5470, kolor niebieski.	TRODAT	szt.	10			
52.		Wkłady tuszujące do pieczętek automatycznych MICROBAN COLOP E/2600, kolor niebieski.	MICROBAN	szt.	20			
53.		Tusz do stempli polimerowych i kauczukowych, buteleczki min.25ml z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, kolor: niebieski.	NORIS	szt.	200			
54.		Półka na dokumenty przezroczysta biała z możliwością ustawienia w pionie lub schodkowo, wcięcie z przodu ułatwiające dostęp do dokumentów ( wymiary 350 x 254 x 61mm).	DATURA	szt.	50			
55.		Antyrama A-4, płyta HDF gr. 3 mm, szkło gr. 2 mm, 4 metalowe klipsy (po 1 na każdej długości), możliwość powieszenia w pionie i w poziomie.		szt.	20			
56.		Tablica korkowa w ramie drewnianej ECONOMY wraz z elementami mocującymi, rozmiar 60 cm x 80cm.	VITTORIA	szt.	7			
57.		Tablica korkowa w ramie drewnianej ECONOMY wraz z elementami mocującymi, rozmiar 90 cm x 120 cm.	VITTORIA	szt.	4			
58.		Tablica korkowa w ramie drewnianej ECONOMY wraz z elementami mocującymi, rozmiar 150 cm x 100 cm.	VITTORIA	szt.	1			
59.		Spreżone powietrze: - opakowanie o poj.400 ml -spray. - wyposażenie: rurka do czyszczenia punktowego.		szt.	2			
60.		Antystatyczny płyn do czyszczenia monitorów LCD (spray) pojemność min. 250ml.		szt.	8			
61.		Antystatyczna pianka do czyszczenia sprzętu biurowego, pojemność (300/400 ml).		szt.	8			
62.		Chusteczki bezpyłowe do czyszczenia na sucho i mokro, opakowanie ułatwiające wyjmowanie chusteczek - 200 szt. w opakowaniu.	SAFETISS	op.	4			



KALENDARZE									
63.	<p>Kalendarz biurowy na 2020 rok, stojący, -format A-5; -kalendarium: tydzień na jednej stronie. W dolnym rogu strony skrócony kalendarzyk miesiąca; -wykończenie: spirala (dowolny kolor); -podstawa: o profilu trójkątnym zapewniającym stabilność, wytrzymałość i estetykę.</p>		szt.	350					
64.	<p>Terminarz książkowy dzienny A5 zmiękczany gąbką: -wymiary: 148 x 212mm; -papier biały 70g/m<sup>2</sup>, -kalendarium minimum PL, imieniny, święta, na dole kalendarium, plan całego roku, -układ: 1 dzień na stronie, sobota i niedziela na 1 stronie przed każdym miesiącem terminarz miesięczny; -oprawa z matowego materiału skóropodobnego (kolor do uzgodnienia), przeszycia brzegów, tłoczenie roku 2020!; -wykończenie: blok szyty oraz klejony, tasiemka, kapitałka, registry drukowane dwurzędowe. -część informacyjna 16 stron + miejsce na adresy, telefony, bogata część informacyjna, mapy itp.</p>		szt.	40					
65	<p><b>Razem :</b> /Wartość z kolumny 7 należy przenieść do Formularza Oferty/</p>								

**Uwagi :**

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych, przy czym przez „równoważność” rozumie się oferowanie asortymentu biurowego posiadającego co najmniej te same cechy (tj. właściwości funkcjonalne i użytkowe), co artykuły podane w niniejszym wykazie asortymentowo-ilościowym.
2. W kolumnie 9 należy podać nazwę (modelu) równoważnego artykułu oraz nazwy producenta. W przypadku zaoferowania modelu wzorcowego należy wpisać: "oferujemy model wzorcowy".
3. W przypadku, gdy wskazane przez Zamawiającego, bądź oferowane przez Wykonawcę materiały biurowe nie występują w obrocie handlowym w opakowaniach lub ilościach podanych w niniejszym załączniku, Wykonawca zobowiązany jest do przeliczenia ceny adekwatnie do požądanych przez Zamawiającego ilości

.....  
(Miejscowość i data sporządzenia)

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

## Część II: Zakup wraz z dostawą papieru kserograficznego i innego

## Wykaz asortymentowo- ilościowy/ Formularz cenowy

Lp.	Nazwa	Model wzorcowy (producent/marka)	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto w zł	Wartość netto w zł (kol. 5 x kol. 6)	Podatek VAT (%)	Model oferowany
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	<p>Papier biurowy kserograficzny biały:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-format: A4,</li> <li>-przeznaczenie: do wydruków czarno-białych, kolorowych na drukarkach atramentowych i laserowych oraz do kopiowania,</li> <li>-gramatura: 80±3 g/m<sup>2</sup>,</li> <li>-wilgotność: 3,8±5,3%,</li> <li>-grubość: min. 103 µm,</li> <li>-białość CIE: min. 161,</li> <li>-nieprzezroczystość: min 91%,</li> <li>-gładkość: minimum 180 cm<sup>3</sup>/min (wg. testu Bendtsen),</li> <li>-opakowanie: ryza - 500 arkuszy.</li> </ul>	POLLUX 80	ryza	5750				
2.	<p>Papier biurowy kserograficzny biały:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-format: A5</li> <li>-przeznaczenie: do wydruków czarno-białych, kolorowych na drukarkach atramentowych i laserowych oraz do kopiowania,</li> <li>-gramatura: 80±3 g/m<sup>2</sup>,</li> <li>-wilgotność: 3,8±5,3%,</li> <li>-grubość: min. 103 µm,</li> <li>-białość CIE: min. 161,</li> <li>-nieprzezroczystość: min 91%,</li> <li>-gładkość: minimum 180 cm<sup>3</sup>/min (wg. testu Bendtsen),</li> <li>-opakowanie: ryza - 500 arkuszy.</li> </ul>	POLLUX 80	ryza	100				
3.	<p>Papier kserograficzny zielony barwiony w masie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-format: A4, -gramatura 80±3 g/m<sup>2</sup>,</li> <li>-polecany do wszystkich wydruków,</li> <li>-500 arkuszy w opakowaniu.</li> </ul>	TROPHEE NATURALGREEN	op.	1				
4.	<p>Papier do wizytówek, zaproszeń, certyfikatów, biały:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-format A-4,</li> <li>-gramatura min. 230 g/m<sup>2</sup>,</li> <li>-faktura: gładki satynowy,</li> <li>-polecany do drukarek laserowych, atramentowych i ksero,</li> <li>-20 arkuszy w opakowaniu</li> </ul>	ARGO	op.	10				

5.	Papier fotograficzny biały (polysk): - format A4, - polecany do drukarek laserowych, - 100 arkuszy w opakowaniu	HP	op.	1				
6.	Etykiety samoprzylepne białe (1): - arkusz formatu A4, - wymiar naklejki: 105 x 35 mm, - liczba naklejek na stronie A4: 16 szt., - przeznaczenie: do wydruku na wszystkich typach drukarek laserowych i atramentowych - 100 arkuszy w opakowaniu	IGEPA	op.	60				
7.	Etykiety samoprzylepne białe (2): - arkusz formatu A4, - wymiar naklejki: 105 x 70 mm, - liczba naklejek na stronie A4: 8 szt., - przeznaczenie: do wydruku na wszystkich typach drukarek laserowych i atramentowych - 100 arkuszy w opakowaniu	IGEPA	op.	4				
8.	<b>Razem :</b> /Wartość z kolumny 7 należy przenieść do Formularza Oferty/							

**Uwaga:**

1. W kolumnie 9 należy wpisać oferowany papier kserograficzny. W przypadku oferowania papieru wzorcowego wystarczy adnotacja "oferujemy model wzorcowy"

.....  
Podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych  
do reprezentowania Wykonawcy



## Część III : Zakup wraz z dostawą kopert

## Wykaz asortymentowo- ilościowy /Formularz cenowy

Lp.	Nazwa	Model wzorcowy	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto w zł	Wartość netto w zł (kol. 5 x kol. 6)	Podatek VAT (%)	Model oferowany
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	<b>Koperta brązowa</b> zaklejana na mokro, format B-5, wymiary: 176 x 250mm, kłapka prosta, gramatura papieru 90g/m <sup>2</sup> - 500 szt. w opakowaniu	NC Koperty	op.	50				
2.	<b>Koperta brązowa</b> zaklejana na mokro, format E-4 , kłapka prosta, wymiary: 280 x 400 mm, gramatura papieru 110g/m <sup>2</sup> - 250 szt. w opakowaniu	NC Koperty	op.	50				
3.	<b>Koperta brązowa</b> samoklejąca z paskiem, format B-4, kłapka prosta, wymiary 250 x 353 mm, gramatura papieru 100g/m <sup>2</sup> - 250 szt. w opakowaniu	NC Koperty	op.	40				
4.	<b>Koperta biała</b> samoklejąca z paskiem, format B-4, kłapka prosta, wymiary: 250 x 353mm, gramatura papieru 100g/m <sup>2</sup> -250 szt. w opakowaniu	NC Koperty	op.	40				
5.	<b>Koperta biała</b> samoklejąca z paskiem, format B-5, kłapka prosta, wymiary: 176 x 250mm, gramatura papieru 90g/m <sup>2</sup> - 500 szt. w opakowaniu	NC Koperty	op.	50				
6.	<b>Koperta biała</b> z rozszerzonym bokiem i dnem RBD, format E-4+HK, kłapka prosta 300 x 458 x 40 mm, gramatura papieru 150g/m <sup>2</sup>	NC Koperty	szt.	4000				
7	<b>Razem :</b> /Wartość z kolumny 7 należy przenieść do Formularza Oferty/							

**Uwagi :**

- Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych, przy czym przez „równoważność” rozumie się oferowanie asortymentu biurowego posiadającego co najmniej te same cechy (tj. właściwości funkcjonalne i użytkowe), co artykuły podane w niniejszym wykazie asortymentowo-ilościowym.
- W kolumnie 9 należy podać nazwę (modelu) równoważnego artykułu oraz nazwy producenta. W przypadku zaferowania modelu wzorcowego należy wpisać: "oferujemy model wzorcowy".
- W przypadku, gdy wskazane przez Zamawiającego, bądź oferowane przez Wykonawcę materiały biurowe nie występują w opakowaniach lub ilościach podanych w niniejszym załączniku, Wykonawca zobowiązany jest do przeliczenia ceny adekwatnie do požądanych przez Zamawiającego ilości

.....  
( Miejscowość i data sporządzenia )

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu

## HARMONOGRAM DOSTAW

Termin dostawy	Wielkość dostawy			Miejsce dostawy	
	Nazwa, format, kolor	jednostka miary	Ilość		
<b>Papier kserograficzny i inny</b>					
7 dni od dnia podpisania umowy	Etykiety samoprzylepne (1)	Opakowanie 100 arkuszy	60	Oddział Regionalnym KRUS w Kielcach ul. Wojska Polskiego 65B, 25-389 Kielce	
	Etykiety samoprzylepne (2)	Opakowanie 100 arkuszy	4		
01÷31 sierpnia 2019r	A4 zielony	Opakowanie 500 arkuszy	1		
	Papier do wizytówek	Opakowanie 20 arkuszy	10		
	Papier fotograficzny A4	Opakowanie 100 arkuszy	1		
	A4 białe	ryza	1200		
	A5 białe		25		
01÷31 lipca 2019r	A4 białe	ryza	700		Placówka Terenowa KRUS w Busku Zdroju ul. Armii Krajowej 17, 28-100 Busko Zdrój
	A5 białe		10		
01÷31 lipca 2019r	A4 białe	ryza	400		Placówka Terenowa KRUS w Jędrzejowie al. Piłsudskiego 5, 28-300 Jędrzejów
	A5 białe		10		
01÷31 lipca 2019r	A4 białe	ryza	350	Placówka Terenowa KRUS w Kazimierzy Wielkiej ul. 1-go Maja 15, 28-500 Kazimierza Wielka	
	A5 białe		5		
01÷31 lipca 2019r	A4 białe	ryza	200	Placówka Terenowa KRUS w Końskich ul. Piłsudskiego 50B, 26-200 Końskie	
	A5 białe		5		
01÷31 lipca 2019r	A4 białe	ryza	750	Placówka Terenowa KRUS w Opatowie ul. Konopnickiej 2, 27-500 Opatów	
	A5 białe		5		
01÷31 lipca 2019r	A4 białe	ryza	300	Placówka Terenowa KRUS w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Juliusza Słowackiego 13, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski	
	A5 białe		5		
01÷31 lipca 2019r	A4 białe	ryza	200	Placówka Terenowa KRUS w Ożarowie ul. Osiedle Wzgórze 115, 27-530 Ożarów	
	A5 białe		5		
01÷31 lipca 2019r	A4 białe	ryza	200	Placówka Terenowa KRUS w Pińczowie ul. Republiki Pińczowskiej 37, 28-400 Pińczów	
	A5 białe		5		



## HARMONOGRAM DOSTAW

01÷31 lipca 2019r	A4 biały	ryza	700	Placówka Terenowa KRUS w Sandomierzu ul. Słowackiego 37A, 27-600 Sandomierz
	A5 biały		10	
01÷31 lipca 2019r	A4 biały	ryza	200	Placówka Terenowa KRUS w Starachowicach ul. Krótka 1, 27-200 Starachowice
	A5 biały		5	
01÷31 lipca 2019r	A4 biały	ryza	350	Placówka Terenowa KRUS w Staszowie ul. Mickiewicza 3, 28-200 Staszów
	A5 biały		5	
01÷31 lipca 2019r	A4 biały	ryza	200	Placówka Terenowa KRUS we Włoszczowie ul. Kusocińskiego 3a, 29-100 Włoszczowa
	A5 biały		5	



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

.....  
.....  
Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy  
NIP.....  
REGON .....  
Osoba do kontaktu  
.....  
adres e-mail: .....

**Kasa Rolniczego  
Ubezpieczenia Społecznego  
Oddział Regionalny  
w Kielcach**  
ul. Wojska Polskiego 65 B  
25-389 Kielce

**OFERTA na:**

*" Zakup wraz z dostawą materiałów biurowych, papieru kserograficznego i kopert do siedziby Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach oraz podległych placówek terenowych"*

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

**CZĘŚĆ I** *Zakup wraz z dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wojska Polskiego 65B w Kielcach materiałów biurowych*

Cena netto ( wartość z kol.7 Formularza cenowego -Razem)

zł ( słownie złotych: .....  
.....).

Podatek VAT

zł ( słownie złotych: .....  
.....).

**Cena oferty (Cena brutto)**

zł ( słownie złotych: .....  
.....).

**CZĘŚĆ II** *Zakup wraz z dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego oraz podległych placówkach terenowych papieru kserograficznego i innego*

Cena netto ( wartość z kol.7 Formularza cenowego-Razem)

zł ( słownie złotych: .....  
.....).

Podatek VAT

zł ( słownie złotych: .....  
.....).

**Cena oferty (Cena brutto)**

zł ( słownie złotych: .....  
.....).

**CZĘŚĆ III Zakup wraz z dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wojska Polskiego 65B w Kielcach kopert**

Cena netto ( wartość z kol.7 Formularza cenowego-Razem)

zł ( słownie złotych: .....  
.....).

Podatek VAT

zł ( słownie złotych: .....  
.....).

**Cena oferty (Cena brutto)**

zł ( słownie złotych: .....  
.....).

1. Oświadczamy, że :

1) złożona przez nas oferta\* :

- nie powoduje powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług,
- powoduje powstanie u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług dla..... o wartości..... ;  
(należy podać nazwę towaru/usługi)

2) zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i wymogami Zamawiającego, nie wnosimy uwag. Oferujemy wykonanie zamówienia w terminach określonych dla poszczególnych części zamówienia.

3) cena oferty (cena brutto) zawiera wszystkie elementy kosztów kalkulacyjnych zamówienia i w toku realizacji zamówienia nie ulegnie zmianie. Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych wydatków poza zapłatą ceny określonej w niniejszej ofercie.

4) akceptujemy akceptuję/akceptujemy zawarty w *Ogłoszeniu o zamówieniu* projekt umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia pisemnej umowy na wymienionych warunkach w miejscu i w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,

5) wobec .....nie otwarto likwidacji.  
(należy podać Firmę Wykonawcy)

6) nasza sytuacja finansowa i ekonomiczna pozwala na realizację przedmiotowego zamówienia,

7) posiadamy doświadczenie oraz odpowiedni potencjał techniczny i osoby do realizacji zamówienia,

8) uzyskaliśmy od Zamawiającego wszystkie niezbędne informacje dotyczące niniejszego zamówienia,

9) spełniamy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy.

2. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) Formularz cenowy,
- 2) Zaakceptowany wzór umowy,
- 3) .....

\* **Niepotrzebne skreślić**

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)



**(Wzór umowy)  
dla wszystkich części zamówienia**

*Załącznik nr 4  
do Ogłoszenia o zamówieniu*

**UMOWA Nr 0500-OP.023. .2019**

zawarta w dniu ..... 2019r. w Kielcach, w wyniku uproszczonego postępowania o zamówienie publiczne 0500-OP.261.45.2019 do którego na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1986 ze zm.) nie stosuje się przepisów niniejszej ustawy pomiędzy:

**Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego** reprezentowaną przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w imieniu którego działa :

– ..... - Dyrektor

Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Kielcach, ul. Wojska Polskiego 65B, NIP: 526-00-13-054 zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem

zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM

a:

.....  
NIP ....., REGON .....

reprezentowanym przez:

– .....

zwanym dalej WYKONAWCĄ

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup.....(materiałów biurowych/ papieru kserograficznego/kopert) wraz z ich dostawą i rozładunkiem w .....  
(siedzibie Zamawiającego przy ul. Wojska Polskiego 65B w Kielcach/ siedzibie Zamawiającego i siedzibach podległych placówek terenowych).
2. Rodzaj artykułów, ilość i cenę poszczególnych artykułów (biurowych/papieru/kopert) zawiera Załącznik Nr 1 do umowy stanowiący jej integralną część, sporządzony na podstawie oferty Wykonawcy z dnia .....
3. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy własnym transportem, na własny koszt i na własne ryzyko.
4. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w terminie:
  - 21 dni od daty podpisania umowy (dot. Części I i części III zamówienia) za wyjątkiem kalendarzy, które Wykonawca dostarczy do 13 grudnia 2019r.
  - zgodnie z *Harmonogramem dostaw* stanowiącym Załącznik Nr 2 do umowy ( dotyczy Części II zamówienia),  
w godzinach od 8:00 do 14:00. O terminie dostawy Wykonawca poinformuje Zamawiającego (telefonicznie lub pocztą e-mail) na 2 dni przed terminem dostawy.
5. Odbiór przedmiotu umowy, polegać będzie na sprawdzeniu asortymentu, ilości zgodnie z Formularzem oferty Wykonawcy. Potwierdzeniem dokonania odbioru będzie podpisanie protokołu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do umowy.



6. Wykonawca oświadcza, że oferowany przez niego przedmiot umowy jest wysokiej jakości, fabrycznie nowy, kompletny, posiada wymagane prawem atesty i certyfikaty oraz jest wyprodukowany nie wcześniej niż 6 miesięcy przed planowanym terminem dostawy.
7. Zamawiającemu przysługuje prawo odmowy odbioru części lub całości przedmiotu umowy, jeżeli dostarczony przedmiot umowy będzie niekompletny, niezgodny z wymaganiami Zamawiającego i złożoną ofertą, posiadać będzie wady albo ślady zewnętrznego uszkodzenia.
8. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia na dostarczony przedmiot umowy 2 letniej rękojmi, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
9. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń dostarczonego przedmiotu umowy powstałych na skutek wad materiałowych, wykonania lub innych wad ukrytych Wykonawca zobowiązuje się do wymiany na nowy wolny od wad, nadający się do użycia zgodnie z przeznaczeniem w ciągu 7 dni roboczych, licząc od dnia zgłoszenia za pośrednictwem faksu lub drogą elektroniczną przez Zamawiającego.
10. Produkty reklamowane Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego i dostarczy nowe do siedziby Zamawiającego na swój koszt.

## § 2

1. Rozpoczęcie realizacji umowy nastąpi w dniu jej podpisania, a jej zakończenie w terminie nie później niż do dnia .....
2. Dostawy realizowane będą w terminach określonych w § 1 ust. 4 umowy.

## § 3

1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie oferty Wykonawcy.
2. Wynagrodzenie za przedmiot umowy ustala się na kwotę:  
-netto: .....zł (słownie złotych: .....)  
-podatek VAT: .....zł (słownie złotych: .....)  
**-brutto: ..... zł (słownie złotych: .....)**

Wynagrodzenie uwzględnia wszystkie wymagane opłaty i koszty niezbędne do zrealizowania całości przedmiotu umowy, bez względu na okoliczności i źródła ich powstania, w tym również koszty transportu i rozładunku przedmiotu umowy w siedzibie Zamawiającego i podległych placówek terenowych.

3. Ceny jednostkowe netto podane w Załączniku Nr 1 nie ulegną zwiększeniu w okresie obowiązywania umowy.

## § 4

1. Wynagrodzenie dla Wykonawcy wypłacane będzie ratami po zrealizowaniu każdej częściowej dostawy (*dotyczy Części II zamówienia*).
2. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu faktury w dniu dostawy.
3. Termin zapłaty faktury za dostarczony i odebrany przedmiot umowy ustala się do 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT na wskazany w niej rachunek bankowy Wykonawcy.
4. Łączna wartość wystawionych przez Wykonawcę faktur za dostawy częściowe nie może przekroczyć wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust.2 umowy (*dotyczy Części II zamówienia*).
5. Podstawą wystawienia i zapłaty faktury VAT będzie protokół odbioru, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do umowy.

6. Za nieterminowe uregulowanie należności przez Zamawiającego Wykonawca nalicza odsetki za zwłokę na zasadach i w wysokości określonych w ustawie z dnia 8 marca 2013r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 684 ze zm.).

#### § 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
  - a) odstąpienia od umowy lub jej wypowiedzenia wskutek okoliczności od Zamawiającego niezależnych w wysokości 10% wartości brutto niewykonanego zakresu umowy,
  - b) opóźnień w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,5% wartości brutto umowy za każdy dzień opóźnienia.
2. Potrącenia wymagalnych kar umownych Zamawiający dokona z wynagrodzenia Wykonawcy na podstawie wystawionej noty obciążeniowej określającej wysokość kary, załączając właściwe oświadczenie.

#### §6

1. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem stron.  
*(Zapisy ust.2-5 dotyczą Części II zamówienia)*
2. Umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego lub Wykonawcę z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia złożonego na piśmie wraz z uzasadnieniem, z zastrzeżeniem ust.3. Termin wypowiedzenia biegnie od pierwszego dnia następującego po dniu, w którym złożono wypowiedzenie.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę z zachowaniem siedmiodniowego okresu wypowiedzenia, jeżeli:
  - Wykonawca rażąco naruszy obowiązki określone niniejszą umową,
  - Wykonawca zaniecha realizacji przedmiotu umowy,
  - zostanie podjęta likwidacja Wykonawcy.
4. W razie odstąpienia przez Zamawiającego od umowy, Zamawiający wyznaczy termin, do którego Wykonawca ma obowiązek realizować przedmiot umowy.
5. W związku z rozwiązaniem umowy lub odstąpieniem od umowy przez Zamawiającego Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne inne roszczenia poza roszczeniem o zapłatę za faktyczną dostawę towaru.

#### §7

1. Jeżeli wskutek okoliczności siły wyższej jedna ze Stron nie będzie mogła wykonywać swoich obowiązków umownych w całości lub w części, niezwłocznie powiadomi o tym drugą Stronę. W takim przypadku Strony uzgodnią sposób i zasady dalszego wykonywania umowy lub umowa zostanie rozwiązana.
2. Przez okoliczności siły wyższej Strony rozumieją zdarzenie zewnętrzne o charakterze nadzwyczajnym, którego nie można było przewidzieć ani jemu zapobiec.

#### §8

Strony umowy zobowiązują się do zachowania zasad poufności w stosunku do wszelkich informacji, w szczególności o danych osobowych, w których posiadanie weszły lub wejdą w związku z realizacją niniejszej umowy. Strony umowy zobowiązują się również do zachowania w tajemnicy oraz odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez drugą stronę; uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją umowy.



§ 9

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla Zamawiającego.

§10

Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności.

§11

Osobami wyznaczonymi do uzgodnień i koordynacji związanych z przedmiotem umowy są:

- a) ze strony Zamawiającego- ..... - tel. ....
- b) ze strony Wykonawcy - ..... - tel. ....

§12

Umowa została sporządzona i podpisana przez strony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§13

Załącznikami do umowy są:

1. Wykaz asortymentowo- ilościowo-wartościowy (*materialów biurowych/papieru/kopert*)
2. Harmonogram dostaw (*dotyczy papieru kserograficznego i innego*).
3. Protokół odbioru (wzór).
4. Oferta Wykonawcy.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**WYKONAWCA**



Załącznik nr 1  
do Umowy nr 0500-OP.023. .2019  
z dnia 2019r.

## **Wykaz asortymentowo- ilościowo-wartościowy**

*(sporządzony zostanie przez Zamawiającego na podstawie oferty Wykonawcy)*

Załącznik nr 2  
do Umowy nr 0500-OP.023. .2019  
z dnia 2019r.

## **HARMONOGRAM DOSTAW**

*(analogiczny jak Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu)*

## PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAWY

Dostawa:

.....  
.....

(rodzaj/nazwa dostawy oraz miejsce realizacji)

Wykonawca:

.....  
.....

Umowa nr 0500-OP.023..... 2019 z dnia ..... 2019r.

1. Dostawa zrealizowana została w dniach od ..... do ..... zgodnie/nie zgodnie/\*

Z .....

(podać dokument na podstawie, którego przyjęto towar np. WZ, faktura proforma itp.)

2. Termin dostawy wg umowy zgodny/nie zgodny/\* z terminem umownym.

3. Dostawa została wykonana zgodnie/ nie zgodnie/\* z umową oraz wymaganiami Zamawiającego.

4. Nie stwierdzono braków, wad/stwierdzono następujące braki, wady\*:

.....  
.....

5. Termin usunięcia braków/wad .....

6. Wykonawca na powyższą dostawę udziela gwarancji na okres 12 miesięcy.

7. Uwagi:

.....  
.....  
.....

8. Na tym protokół zakończono i podpisano.

\* niepotrzebne skreślić

Podpis przedstawiciela  
Wykonawcy

.....

Podpis przedstawiciela  
Zamawiającego

.....



### **Informacja**

#### **dla osób fizycznych, których dane osobowe Zamawiający bezpośrednio pozyska w wyniku niniejszego ogłoszenia o zamówieniu**

Podstawa prawna: (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, ze zm.) „RODO”.

1. Zamawiający Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Kielcach informuje, że:
2. administratorem Państwa danych osobowych jest Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego z siedzibą w Warszawie przy al. Niepodległości 190, kod pocztowy 00-608, którą zgodnie z art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników kieruje Prezes Kasy, reprezentowany przez Dyrektora Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach,
3. kontakt z inspektorem ochrony danych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego: *e-mail* - [iod@krus.gov.pl](mailto:iod@krus.gov.pl) lub listownie na adres: KRUS- Centrala Al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa, z dopiskiem na kopercie: „*inspektor ochrony danych*”,
4. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust.1 lit. c RODO w związku z prowadzonym postępowaniem o zamówienie, którego przedmiotem jest: " *Zakup wraz z dostawą materiałów biurowych, papieru kserograficznego i kopert do siedziby Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach oraz podległych placówek terenowych*" ( nr ref. 0500-OP.261.45.2019)"
5. odbiorcą Państwa danych osobowych będą osoby/podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategorią archiwalną dokumentacji postępowania,
7. obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Zamawiającemu jest związany z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
8. w odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
9. posiadają Państwo następujące prawa:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych,

W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku postępowania zakończonego - sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych,

(wyjaśnienie: *skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy*);

c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.

Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wyjaśnienie: *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;

10. nie przysługuje Państwu prawo do:

- usunięcia danych osobowych ( art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO);
- przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- sprzeciwu (na podstawie art. 21 RODO) wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.