



SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia klasycznego
o wartości mniejszej niż progi unijne,
prowadzonym w trybie podstawowym

na dostawę artykułów biurowych oraz materiałów archiwizacyjnych na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego

wszczętych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) zwanej dalej „Ustawą”

numer postępowania: BOR10.2619.3.2023.AK

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE**1. Zamawiający:****Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Podlaski Oddział Regionalny w Łomży**

ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

tel.: (0-86) 215 63 11

adres poczty elektronicznej: podlaski@arimr.gov.plstrona internetowa prowadzonego postępowania: <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>

2. **Adres strony internetowej**, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści Specyfikacji oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.

3. Tryb udzielenia zamówienia

Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 1) Ustawy. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Specyfikacją Warunków Zamówienia, zwaną dalej Specyfikacją, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

4. Informacja, czy Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

5. Opis części zamówienia

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych w następującym podziale:

- 1) I część zamówienia – dostawa artykułów biurowych,
- 2) II część zamówienia – dostawa materiałów archiwizacyjnych.

Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub dwie części zamówienia.

ROZDZIAŁ II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych oraz materiałów archiwizacyjnych na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w poniższych zestawieniach:

1) artykuły biurowe – I część zamówienia – zakres asortymentowy i ilościowy dostawy obejmuje:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość
1	Blok biurowy w kratkę A4 100 kartek	sztuka	109
2	Blok biurowy w kratkę A5 100 kartek	sztuka	174
3	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylovaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czarny	sztuka	50
4	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylovaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czerwony	sztuka	30
5	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylovaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor niebieski	sztuka	30
6	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylovaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor zielony	sztuka	35
7	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	2632
8	Długopis na sprężynce odpornej na odkształcenia, długość sprężynki po rozciągnięciu przynajmniej 80 cm, podstawka samoprzylepna, grubość linii pisania min. 0,3 mm, wymienny wkład koloru niebieskiego	sztuka	90
9	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, gumowy wygodny uchwyt, grubość linii pisania min. 0,25 mm, długość linii pisania min. 1200 m, wkład koloru niebieskiego	sztuka	320
10	Dratwa/sznurek lniany lekko sztywny o średnicy min. 1,1 mm, szpula o długości ok. 120 metrów, kolor naturalny	sztuka	16
11	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.	sztuka	26300

	W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi Załącznik nr 8 do SWZ.		
12	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 30-40 kartek o gramaturze 80g/m2, głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	48
13	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 60-63 kartek o gramaturze 80g/m2, głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	6
14	Etykieta samoprzylepna A3/na formacie A3 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek 297x420 mm (+/- 0,5mm), ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	1
15	Etykieta samoprzylepna A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek 210x297mm (+/- 0,5mm), ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	3
16	Etykiety samoprzylepne formatu A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek, podzielone w poziomie na 2 etykiety, wielkość jednej etykiety 210x148 (+/- 0,5mm) - ilość etykiet na arkuszu A4 - 2, ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	3
17	Etykiety samoprzylepne formatu A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek, podzielone w poziomie na 6 etykiet wielkości jednej etykiety 105x48mm (+/- 0,5mm) - ilość etykiet na arkuszu A4 - 12, ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	4
18	Gumka biała do ścierania ołówka, nie brudząca papieru, ma ścierać nie naruszając struktury papieru, w kształcie prostopadłościanu, wymiary min. 40x20x10 mm	sztuka	130
19	Gumki recepturki, średnica (bez rozciągania) 70-80 mm, opakowanie 1 kg	opakowanie	15
20	Kalka ołówkowa w kolorze niebieskim, format A4, opakowanie 50 arkuszy	opakowanie	5
21	Karton kłapowy 400x400x400 mm, wykonany z tektury 3-warstwowej o fali B - gramatura 450 g/m ² . Max. pojemność 64 L. Rodzaj kartonu: Kłapowy - zamykany obustronnie za pomocą tzw. kłapek. Do jego zamknięcia potrzeba taśmy. Kolor: Szary (brązowy) - naturalny kolor tektury. Ekologiczny, w 100% biodegradowalny.	sztuka	60
22	Klej w płynie z aplikatorem do sklejania papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	563
23	Klipsy archiwizacyjne do spinania dokumentów, klips dwuczęściowy, wykonany z wytrzymałego polipropylenu, długość wąsów 80-90 mm, rozstawienie wąsów: 80mm., kolor biały, opakowanie 100 sztuk.	opakowanie	5
24	Klipsy metalowe do spinania papieru 19 mm, opakowanie 12 sztuk	opakowanie	27
25	Klipsy metalowe do spinania papieru 32 mm, opakowanie 12 sztuk	opakowanie	6
26	Koperty bezpieczne B4 transparentne •trójwarstwowa folia LDPE o grubości 70 mikronów [+/-5%], materiał trwały i odporny na warunki atmosferyczne, kod kreskowy dla ułatwienia identyfikacji i możliwości śledzenia przesyłki, kolejne, niepowtarzalne numerowanie kopert (pod taśmą zabezpieczającą i na kopercie), panel opisowy, bezpieczny zgrzew boczny płaski z mikronadrukiem - 9 mm [+/-3%], trwałe zamknięcie samoprzylepne z paskiem i integratorem ciepła - taśma bezpieczna 35mm (z zabezpieczeniem mechanicznym, termicznym, chemicznym), dwa odrywane odcinki przewozowe (z numeracją koperty powieloną w kodzie kreskowym)	sztuka	100
27	Koperty DL HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem standard z prawej strony, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	33
28	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	95
29	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), z okienkiem z prawej strony, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	3
30	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	178
31	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) okno prawe środek, białe, opakowanie 500 sztuk	opakowanie	4
32	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem z prawej strony, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	7
33	Koperty formatu C6 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe opakowanie 50 sztuk	opakowanie	23
34	Koperty papierowe pełne (bez okienka) na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	60
35	Koperty papierowe z okienkiem na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	30
36	Koperty rozszerzane C4 HK, wymiary 229x324x40 (+/- 5 mm), gramatura papieru min. 120/g/m2, kolor brązowy , opakowanie 100 sztuk	opakowanie	125
37	Korektor w pisaku z metalową końcówką o pojemności 6-7 ml	sztuka	61
38	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	270
39	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	385
40	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	1694
41	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	2139
42	Koszulka foliowa na płyty CD z możliwością wpięcia do segregatora, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	6
43	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	781
44	Koszulka na dokumenty formatu A4 z klapą boczną z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, folia o grubości min. 100 µm, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	66
45	Koszulka na katalogi formatu A4, z możliwością wpięcia do segregatora. Otwarta od góry, bez klapki, bezbarwna, folia o grubości min. 150 µm, opakowanie 10 sztuk.	opakowanie	33
46	Linijka przezroczysta, skala w centymetrach, długość 20 cm	sztuka	35
47	Linijka przezroczysta, skala w centymetrach, długość 30 cm	sztuka	15
48	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	84
49	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czerwony , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	10
50	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkle, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czarny	sztuka	124
51	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkle, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czerwony	sztuka	10

52	Marker z tuszem olejowym, szybkoschnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor biały	sztuka	10
53	Marker z tuszem olejowym, szybkoschnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor czarny	sztuka	22
54	Nici bawełniane nabłyszczane, waga: min. 100 g, długość: min. 80 m, białe, udźwig: 10,7 kg, siła zrywająca: min. 11,2/Nm	sztuka	62
55	Nożyczki biurowe, długość nożyczek: 17-20 cm, ostrza z hartowanej nierdzewnej stali, niełamiwa rękojeść, dla prawo i leworęcznych	sztuka	58
56	Ołówek drewniany, lakierowany, bez gumki, zatemperowany, twardość grafitu HB	sztuka	280
57	Papier ksero formatu A4 biały o gram 120g/m ² , grubość min. 120 µm, białość min. 166 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %. posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council). Karton (5 ryz w kartonie, każda ryza po 250 kartek)	karton	5
58	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification). Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	2273
59	Papier ksero formatu A4 biały o gramaturze 160g/m ² , ilość kartek w ryzie 250 sztuk	ryza	7
60	Podkładka sztywna do pisania z okładką, zamykana, format A4, powleczona tworzywem sztucznym w kolorze niebieskim, wyposażona w mocny klip u góry służący do utrzymania kartek papieru	sztuka	36
61	Półka na dokumenty formatu A4, transparentna, wykonana z wytrzymałego plastiku, wymiary nie mniejsze niż 245 x 55 x 345 mm	sztuka	45
62	Przekładka kartonowa 1-12 kolor formatu A4- 12 przekładek numerycznych od 1 do 12	opakowanie	29
63	Przekładki kartonowe 1/3 A4 100 szt.; mix kolorów wykonane z kartonu	opakowanie	12
64	Przyborek na biurko siatkowy, trzyczęściowy pojemnik na długopisy, na kostkę papierową oraz na drobiazgi	sztuka	20
65	Rozszywacz mały biurowy do zszywek, metalowa konstrukcja, korpus wykonany z trwałego tworzywa.	sztuka	55
66	Segregator A4 50 mm Segregator wąski formatu A4/50 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 50 mm, kolor niebieski	sztuka	140
67	Segregator A4 50 mm Segregator wąski formatu A4/50 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 50 mm, kolor zielony	sztuka	120
68	Segregator A4 70 mm Segregator formatu A4/70 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 70 mm, kolor niebieski	sztuka	62
69	Skoroszyt oczkowy 1/2 z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu o gramaturze 250-280g/m ² biały	sztuka	4410
70	Skoroszyt oczkowy pełny z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu o gramaturze 250-280g/m ² biały	sztuka	110
71	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy A4 przednia okładka przezroczysta, tylna okładka kolorowa, twarda. Foliowy pasek do podpisu, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, wewnątrz metalowe wąsy do wpinania dokumentów.	sztuka	170
72	Spinacz biurowy 25 mm (+/-2 mm), o kształcie trójkąta, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	66
73	Spinacz biurowy 41 mm (+/-2 mm), krzyżowy, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	25
74	Spinacz biurowy 50 mm (+/-2 mm), okrągły, opakowanie 100 szt.	opakowanie	5
75	Taśma dwustronna cienka, klejąca na folii PP, szerokość 18-24 mm, długość 10-15 m	sztuka	34
76	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	34
77	Taśma pakowa klejąca brązowa szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m, rodzaj kleju: akrylowy, oznaczony początek taśmy	sztuka	10
78	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	108
79	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	327
80	Teczka kartonowa z gumkami narożnymi, z bocznymi zakładkami zabezpieczającymi dokumenty przed wypadaniem, kolorowa, format A4, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	32
81	Temperówka do ołówków metalowa pojedyncza	sztuka	10
82	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor czarny, pojemność 25 ml	sztuka	14
83	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski, pojemność 25 ml	sztuka	147
84	Wkład do długopisu z poz. 7 kolor niebieski	sztuka	855
85	Wkład do długopisu z poz. 9 kolor niebieski	sztuka	320
86	Zakładki indeksujące plastikowe do zaznaczania stron i fragmentów tekstu, kolor neonowy mix kolorów, rozmiar 45x12 mm (+/- 2 mm), opakowanie 5x25 szt.	opakowanie	50
87	Zakreślacz fluorescencyjny 4 kolory w opakowaniu	opakowanie	118
88	Zszywacz biurowy na zszywki 23/10, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 60 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	6
89	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	109
90	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	469
91	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału, typ 23/10 opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	54
92	Identyfikator przezroczysty na smyczy z taśmą, sztywna osłona do kart plastikowych, posiadający wycięcie na palec ułatwiające wysunięcie karty, wymiary zewnętrzne min. 9,2 cm x 5,9 cm (wewnątrz min. 8,6 m x 5,2 cm), długość taśmy 51 - 52 cm, 0,8 - 1,0 cm, kolor taśmy niebieski	sztuka	20
93	Kalkulator biurowy 12-sto pozycyjny, podwójny system zasilania, baterie w komplecie, duży wyświetlacz, z funkcjami m. in. zaokrąglenie wyników, klawisz cofania, klawisz zmiany znaku +/-, klawisz podwójnego zera, przycisk cofania ostatniej cyfry, obudowa i przyciski z tworzywa sztucznego, wymiary długość: 150-200 mm, szerokość: 120-160 mm, wysokość: nie więcej niż 40 mm.	sztuka	21
94	Pianka do czyszczenia plastików (antystatyczna bakteriobójcza) do czyszczenia sprzętu komputerowego i biurowego opak. min 400 ml	sztuka	52
95	Płyn do czyszczenia matryc LCD/TFT, pojemność min. 250 ml	sztuka	92

96	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	187
97	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorys, wielokrotnego użytku	sztuka	431
98	Tablica korkowa 60cmx 90cm (+/- 1cm)	sztuka	4
99	Tablica korkowa 60cmx120cm (+/- 1cm)	sztuka	2
100	Tablica korkowa 60cmx45cm (+/- 1cm)	sztuka	3
101	Ręcznik papierowy w rolkach, długość rolki min. 100 m, papier celulozowy, dwuwarstwowy, biały, perforowany.	sztuka	142
102	Worek na śmieci, pojemność 160 l, opakowanie 10 sztuk kolor czarny	opakowanie	20
103	Worek na śmieci, pojemność 240 l, opakowanie 10 sztuk kolor czarny	opakowanie	20

Zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień:

- I. Główny przedmiot:
30192000-1 wyroby biurowe
- II. Dodatkowe przedmioty:
30197644-2 papier kserograficzny
39292400-9 przybory do pisania
22000000-0 druki i produkty podobne
30197320-5 zszywacze
30199230-1 koperty
44617100-9 pudła kartonowe

2) **materialy archiwizacyjne – II część zamówienia – zakres asortymentowy i ilościowy dostawy obejmuje:**

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość
1	Teczka archiwizacyjna wiązana A4, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 10 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer.160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	1370
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 20 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer.160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	3135
3	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer.180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	3010
4	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	7090
5	Pudełko do dokumentów format A5, wykonane z kartonu. Wymiary: szerokość 110 mm, długość 300 mm, wysokość 160mm. Dostawa w formie złożonej z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	315
6	Pudełko do dokumentów - wykonane z kartonu, na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 160mm, długość 300 mm, wysokość 110mm. Dostawa w formie złożonej. Bez pokrywy. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	285
7	Pudło archiwizacyjne -wykonane z kartonu na dokumenty o formacie A5. Wymiary wewnętrzne: szerokość 220mm, długość 300 mm, wysokość 160 mm. Dostawa w formie złożonej. Z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	115
8	Pudło archiwizacyjne -wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A4. Wymiary wewnętrzne: szerokość 100 mm x długość 323 mm, wysokość 264mm.Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 323 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	1650
9	Pudło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	165

Zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień:

Główny przedmiot: 44617100-9 pudła kartonowe

3. **Warunki wykonania zamówienia:**

- 1) Zamawiający wymaga, aby dostarczone artykuły biurowe oraz materiały archiwizacyjne były oryginalne, fabrycznie nowe, nie refabrykowane, wysokiej jakości oraz spełniały wymagania **Zamawiającego** określone w Specyfikacji i projektowanych postanowieniach Umów, stanowiących **Załączniki nr 7A i 7B** do Specyfikacji.
- 2) Przez fabrycznie nowe artykuły biurowe oraz materiały archiwizacyjne **Zamawiający** rozumie takie artykuły, przy których produkcji musi być wykorzystane 100% nowych części i żadna z części nie była wykorzystywana w formie pierwotnej w całości lub w części w innym produkcie.
- 3) Artykuły biurowe oraz materiały archiwizacyjne nie mogą mieć śladów poprzedniego używania i uszkodzenia.
- 4) Za oryginalne artykuły biurowe oraz materiały archiwizacyjne należy uznawać artykuły biurowe oraz materiały archiwizacyjne nie będące naśladownictwem ani przeróbką, nie fałszowane, nie posiadające elementów wcześniej używanych lub modyfikowanych.
- 5) Istotnym warunkiem wykonania zamówienia jest wymóg dostarczenia zamówionych artykułów biurowych oraz materiałów archiwizacyjnych do siedziby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego oraz wniesienia ich do pomieszczeń wskazanych przez osoby upoważnione do odbioru przedmiotu zamówienia w każdej lokalizacji w godz. 07:30-14.30. Dostawy będą wykonywane na koszt i ryzyko Wykonawcy.
- 6) Wszelkie ryzyko związane z dostawami oraz koszt dostaw obciąża Wykonawcę.

4. **Gwarancja:**

Zamawiający wymaga od Wykonawcy udzielenia **12 miesięcy** gwarancji jakości na artykuły biurowe oraz materiały archiwizacyjne liczonej od dnia podpisania Protokołu odbioru końcowego.

6. **Termin udzielenia zamówienia.**

Zamówienie będzie realizowane w terminie:

- 1) **do 21 dni od dnia zawarcia Umowy** w odniesieniu do **I części zamówienia**,
 - 2) **do 21 od dnia zawarcia Umowy** w odniesieniu do **II części zamówienia**.
7. **Projektowane postanowienia umowy** w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy zawiera **Załącznik nr 7A i 7B do Specyfikacji**.

ROZDZIAŁ III. INFORMACJA O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w języku polskim.
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w niniejszym postępowaniu odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. Platformy Zakupowej, zwanej dalej „Platformą Zakupową” dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>, gdzie należy wybrać zakładkę „postępowania”, a następnie przejść na formularz niniejszego postępowania.
3. Złożenie oferty wraz z Załącznikami odbywa się poprzez formularz składania ofert znajdujący się na Platformie Zakupowej (po przejściu do strony niniejszego postępowania z sekcji „Formularz”).
4. Pytania do Specyfikacji, uzupełnienie oświadczeń i dokumentów oraz innych wniosków lub informacji (z wyłączeniem Oferty i Załączników do niej) należy złożyć na stronie postępowania w Sekcji „Komunikaty” wypełniając formularz „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”.
5. Za datę przekazania (wpływu oświadczeń, dokumentów, wniosków, zawiadomień oraz informacji) przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy Zakupowej poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”, po którym pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.
6. Zmiany i wyjaśnienia oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z niniejszym postępowaniem będą zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>, gdzie należy wybrać zakładkę „postępowania”, a następnie przejść na formularz niniejszego postępowania i Sekcję „Komunikaty”. Korespondencja, która zgodnie z przepisami kierowana jest do konkretnego Wykonawcy, będzie przekazywana za pośrednictwem Platformy Zakupowej bezpośrednio do niego. Wykonawca ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości przesyłanych przez Zamawiającego bezpośrednio na Platformie Zakupowej.
7. Poniżej Zamawiający przedstawia wymagania techniczno – organizacyjne związane z udziałem Wykonawców w postępowaniu:
 - 1) złożenie oferty możliwe jest przez Wykonawców, którzy posiadają konto na Platformie Zakupowej oraz przez Wykonawców nieposiadających konta na Platformie Zakupowej. W celu założenia konta na Platformie Zakupowej należy wybrać zakładkę „Zaloguj się” w kolejnym kroku należy wybrać „Założ konto”, następnie należy wypełnić formularze i postępować zgodnie z poleceniami wyświetlającymi się ekranie monitora. W przypadku Wykonawców niezalogowanych w celu złożenia oferty niezbędne jest podanie adresu e-mail (na który wysyłane będzie potwierdzenie złożenia oferty), numeru NIP oraz nazwy firmy i nieobowiązkowo numeru telefonu,
 - 2) ofertę oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 Ustawy, należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tej czynności lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do tych czynności.

- 3) Wykonawca składa ofertę, która w przypadku prawidłowego złożenia oferty zostaje automatycznie zaszyfrowana przez system. Nie jest możliwe zapoznanie się z treścią złożonej oferty przed upływem terminu otwarcia ofert,
- 4) podpisywanie dokumentów w formie skompresowanej poprzez opatrzenie całego pliku jednym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem elektronicznym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym oraz z poświadczeniem za zgodność z oryginałem wszystkich elektronicznych kopii dokumentów. Dokumenty, co do których wymagana jest forma oryginału, muszą być podpisane indywidualnie (każdy z nich) kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
8. Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 roku w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (D. U. z 2020 r., poz. 2452), zwanym dalej „Rozporządzeniem w sprawie środków komunikacji”, określa niezbędne wymagania sprzętowo – aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie Zakupowej, tj.:
 - 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - 2) komputer klasy PC lub MAC, o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych – MS Windows 7, Mac Os x 10.4, Linux lub ich nowsze wersje,
 - 3) zainstalowana dowolna, inna przeglądarka internetowa niż Internet Explorer,
 - 4) włączona obsługa JavaScript,
 - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików PDF.
9. Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 Rozporządzenia w sprawie środków komunikacji, określa dopuszczalne formaty przesyłanych danych tj. plików wielkości do 150 MB. Zalecany format PDF.
10. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: .zip, .7Z.
11. Użycie powszechnych a NIE występujących w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2247) formatów: .rar, .gif, .bmp, .numbers, .pages, spowoduje, że dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.
12. Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 Rozporządzenia w sprawie środków komunikacji, określa informacje na temat kodowania i czasu odbioru danych, tj.:
 - 1) szyfrowania na Platformie Zakupowej odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3,
 - 2) plik załączony przez Wykonawcę na Platformie Zakupowej i zapisany nie jest widoczny dla Zamawiającego, gdyż jest w systemie zaszyfrowany. Możliwość otworzenia pliku dostępna jest dopiero po odszyfrowaniu przez system, co następuje po terminie otwarcia ofert,
 - 3) oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi przypiętą do oferty elektronicznej data oraz dokładny czas (hh:mm:ss), znajdujące się w kolumnie dotyczącej danej oferty w sekcji „Data złożenia oferty”.
13. Zamawiający określa dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego oraz podpisu osobistego, w przypadku:
 - 1) dokumentów sporządzonych w formacie PDF zaleca się podpisanie dokumentu w formacie PAdES,
 - 2) dokumentów sporządzonych w formacie innym niż PDF zaleca się podpisanie dokumentu w formacie XAdES.
14. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z Platformy Zakupowej, określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący.
15. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy Zakupowej dotyczące w szczególności logowania, pobrania dokumentacji, składania wniosków o wyjaśnienie treści Specyfikacji, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy Zakupowej znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.
16. Korzystanie z Platformy Zakupowej jest bezpłatne. W celu ułatwienia Wykonawcom korzystania z Platformy Zakupowej operator platformy uruchomił Centrum Wsparcia Klienta, które służy pomocą techniczną od 08:00 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku pod nr telefonu 22 101 02 02 lub e-mail: cwk@platformazakupowa.pl.

ROZDZIAŁ IV. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KOMUNIKOWANIA SIE Z WYKONAWCAMI

1. Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do kontaktu z Wykonawcami w godz. 8:00-15:00, są:
 - 1) pani Sylwia Żelechowska, tel. (086) 215 53 45 – w sprawie przedmiotu zamówienia,
 - 2) pani Anna M. Kochanowska, tel. (086) 215 63 13 – w sprawie procedury udzielenia zamówienia.
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym oferty, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia wezwania, etc. odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej, z zachowaniem formy albo postaci elektronicznej. Datą złożenia dokumentu, oświadczenia lub innego rodzaju informacji stanowiących przedmiot korespondencji jest data ich wczytania do Platformy Zakupowej.

ROZDZIAŁ V. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

1. Wykonawca jest związany złożoną ofertą do dnia **28.11.2023 r.**
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z dniem, w którym upływa termin składania ofert.

3. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, wskazanego w Specyfikacji, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o okres nie dłuższy niż 30 dni.
4. Przedłużenie terminu związania z ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania z ofertą.

ROZDZIAŁ VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

A. PRZYGOTOWANIE OFERTY

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub dwie części zamówienia.
2. Oferta (**Załącznik nr 1A, 1B do Specyfikacji**) może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
3. Treść oferty musi być zgodna z warunkami zamówienia określonymi w Specyfikacji.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Ofertę należy złożyć w języku polskim. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
6. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
7. W przypadku zastrzeżenia części oferty jako tajemnica przedsiębiorstwa Wykonawca zobowiązany jest wskazać i odpowiednio oznaczyć te informacje, a następnie załączyć na Platformie Zakupowej w osobnym pliku w miejscu właściwym dla informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
8. Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę przed upływem terminu składania ofert za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
9. Forma dokumentów składanych w postępowaniu (na podstawie Rozporządzenia w sprawie środków komunikacji)
 - 1) Wszystkie dokumenty wchodzące w skład oferty oraz składane w trakcie postępowania należy złożyć na Platformie Zakupowej w postaci elektronicznej, podpisane:
 - a) kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub
 - b) podpisem zaufanym lub
 - c) podpisem osobistym,
 przez osoby upoważnione do tych czynności.
 - 2) **Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia**, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
 - 3) W przypadku gdy **podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 Ustawy lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania** odpowiednio **Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby** na zasadach określonych w art. 118 Ustawy lub **podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby** na takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby lub podwykonawca, zwani dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
 - 4) W przypadku gdy **podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 Ustawy lub inne dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania** zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
 - 5) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 4) dokonuje się w przypadku:
 - a) **podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania** – odpowiednio **Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca** w zakresie podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, **które każdego z nich dotyczą;**
 - b) **przedmiotowych środków dowodowych** – odpowiednio **Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego;**
 - c) **innych dokumentów, w tym dokumentów, o których mowa w art. 94 ust. 2 Ustawy** – odpowiednio **Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.**
 - 6) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 5) może dokonać również notariusz.
 - 7) Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w pkt 4)-6) oraz pkt 9)-10), należy rozumieć dokument elektroniczny będącym kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.
 - 8) **Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Ustawy oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 Ustawy, niewystawione przez upoważnione podmioty oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci**

elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

- 9) **W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Ustawy oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty o których mowa w art. 94 ust. 2 Ustawy, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.**
- 10) Poświadczenie cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa pkt 9) dokonuje się w przypadku:
- podmiotowych środków dowodowych** – odpowiednio Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie, podmioty udostępniające zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, **które każdego z nich dotyczą;**
 - przedmiotowego środka dowodowego, dokumentu, o którym mowa w art. 94 ust. 2 Ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Ustawy oraz zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie;**
 - pełnomocnictwa – mocodawca.**
- 11) Poświadczenia cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 9), może dokonać również notariusz.
- 12) W przypadku przekazania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompensacji, opatrzenie pliku zawierającego skompensowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

B. WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w takim przypadku:
- oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie,
 - każdy z Wykonawców** wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w rozdziale VIII Specyfikacji, co oznacza, że każdy z Wykonawców składa **oddzielnie** oświadczenia stanowiące **Załączniki nr 2 i 3 do Specyfikacji** – zgodnie z art. 125 ust. 4 Ustawy,
 - muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego – zgodnie z art. 58 ust. 2 Ustawy,
 - przed podpisaniem umowy przedłożą pełnomocnictwo do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli pełnomocnictwo takie nie zostało dołączone do oferty.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonują świadczenia, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takiej sytuacji, zgodnie z art. 117 ust. 4 Ustawy, Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie w zakresie wskazania, które świadczenia wykonują poszczególni Wykonawcy (członkowie konsorcjum). Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4 do Specyfikacji**.

C. PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE, PRZEDMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE I DOKUMENTY

- W zakresie nieuregulowanym postanowieniami Specyfikacji zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415 ze zm.).
- Wykonawca obowiązany jest złożyć **wraz z ofertą (Formularzem ofertowym – Załącznik nr 1A, 1B do Specyfikacji)** następujące dokumenty:
 - aktualne na dzień składania ofert Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania (**Załącznik nr 2 do Specyfikacji**),
 - aktualne na dzień składania ofert Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (**Załącznik nr 3 do Specyfikacji**),
 - Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w zakresie wskazania, które dostawy wykonają poszczególni Wykonawcy (członkowie konsorcjum) – (**Załącznik nr 4 do Specyfikacji**),
 - Pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy w szczególności w zakresie podpisania oferty, jeżeli oferta nie została podpisana przez osoby upoważnione do tych czynności dokumentem rejestrowym,
 - Zobowiązanie podmiotu trzeciego lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami, jeżeli Wykonawca powołuje się na zasoby innych podmiotów (**Załącznik nr 6 do Specyfikacji**),

3. Przed udzieleniem zamówienia Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia, za pośrednictwem Platformy Zakupowej, w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie, aktualnych na dzień złożenia dokumentowych środków dowodowych i dokumentów:
 - 1) **na potwierdzenie braku podstawy wykluczenia o której mowa w art. 108 ust. 1 pkt 5) Ustawy – oświadczenia Wykonawcy o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej** w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r o ochronie konkurencji i konsumentów (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1689 ze zm.), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę w niniejszym postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty w niniejszym postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 5 do Specyfikacji**.

D. ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA PRZEZ WYKONAWCĘ ZE ZDOLNOŚCI LUB SYTUACJI INNYCH PODMIOTÓW

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach, w odniesieniu do zamówienia lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, **składa wraz z ofertą zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia **lub inny podmiotowy środek dowodowy** potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby winno potwierdzać, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określać w szczególności:
 - 1) zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
 - 2) sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
 - 3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
 Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby stanowi **Załącznik nr 6 do Specyfikacji**.
3. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających te zasoby, jeśli podmioty te wykonają dostawy, do realizacji których te zdolności są wymagane.
4. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w rozdziale VIII Specyfikacji.
5. **Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia** – zgodnie z art. 125 ust. 1 Ustawy, **oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby**, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu (**Załączniki nr 2 i 3 do Specyfikacji**).
6. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

E. ZASADY I WARUNKI WYJAŚNIANIA ORAZ ZMIANY TREŚCI SPECYFIKACJI

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem Platformy Zakupowej. Zamawiający nie będzie udzielał odpowiedzi na pytania do Specyfikacji lub rozpatrywał wnioski dotyczące czynności podejmowanych w postępowaniu w przypadku, gdy Wykonawca złoży wniosek w inny sposób niż za pośrednictwem Platformy Zakupowej (np. na adres e-mail).
2. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji wpłynął do Zamawiającego nie później niż 4 przed upływem terminu składania ofert. Treść pytań (bez ujawnienia źródła) wraz z wyjaśnieniami bądź informacje o dokonaniu modyfikacji Specyfikacji, Zamawiający przekaże (opublikuje) Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu jego składania, o którym mowa w pkt 2 Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień Specyfikacji.
4. W uzasadnionym przypadku Zamawiający może przed terminem składania ofert zmienić treść dokumentów składających się na niniejszą Specyfikacji.

ROZDZIAŁ VII. SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT ORAZ WARUNKI ZMIANY ALBO WYCOFANIA OFERTY

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
2. Warunki zmiany i wycofania złożonej oferty:
 - 1) Do upływu terminu składania ofert Wykonawca może wycofać ofertę.
 - 2) Wykonawca posiadający konto na Platformie Zakupowej, za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić lub wycofać ofertę.
 - 3) Wykonawca nie posiadający konta na Platformie Zakupowej, za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić ofertę.
 - 4) Wykonawca nie posiadający konta na Platformie Zakupowej (niezalogowany) za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę kontaktując się z Centrum Wsparcia Klienta uruchomionym przez Operatora Platformy Zakupowej, które służy pomocą techniczną od 07:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mailem: cwk@platformazakupowa.pl
 - 5) na Platformie Zakupowej w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” opisana jest szczegółowa procedura zmiany i wycofania oferty.
 - 6) Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty (załączników).
3. Termin składania ofert upływa w dniu **30.10.2023 r. o godz. 09:00**.
4. Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **30.10.2023 r. o godz. 10:00** w siedzibie Zamawiającego.
6. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
7. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
8. Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

ROZDZIAŁ VIII. PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY Z POSTĘPOWANIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 108 UST. 1 USTAWY

1. Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę w przypadkach wskazanych:
 - 1) w art. 108 Ustawy, z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2 Ustawy
 oraz
 - 2) w 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 2023 r., poz. 1497).
2. Zamawiający nie przewiduje wykluczenia Wykonawcy, w okolicznościach, o których mowa w art. 109 ust. 1 Ustawy.
3. Zamawiający oceni, czy podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w art. 110 ust. 2 Ustawy, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, zamawiający wyklucza Wykonawcę.
4. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia. (art. 110 Ustawy).
5. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 Ustawy oraz art. 7 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 2023 r., poz. 1497 ze zm.).
6. Wykonawca jest zobowiązany wykazać, że spełnia warunki udziału w postępowaniu i nie podlega wykluczeniu z postępowania.

ROZDZIAŁ IX. INFORMACJE O WARUNKACH UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY JE PRZEWIDUJE

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 Ustawy, z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2-3 Ustawy,
 - 2) nie 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 2023 r., poz. 1497 ze zm.)
2. Wykonawca jest zobowiązany wykazać niepodleganie wykluczeniu z postępowania i spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. Ocena spełniania w/w zostanie dokonana w oparciu o informacje zawarte w przedłożonych przez Wykonawcę oświadczeniach lub dokumentach wyszczególnionych w rozdziale VI Specyfikacji. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać, że Wykonawca w/w warunki spełnia.

ROZDZIAŁ X. SPOSÓB OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca zobowiązany jest do uzupełnienia Formularza ofertowego (stanowiącego **Załącznik nr 1A/1B do Specyfikacji**) poprzez:
 - 1) **w części I zamówienia** dotyczącej dostawy artykułów biurowych – wypełnienie **Załącznika nr 1A** do Specyfikacji poprzez:
 - a) podanie cen jednostkowych brutto poszczególnych artykułów biurowych, ze wskazaniem stawki podatku od towarów i usług – w celu umożliwienia dokonania weryfikacji treści oferty z treścią Specyfikacji oraz dla celów rozliczeniowych i informacyjnych,
 - b) podanie łącznej ceny netto oraz brutto za realizację całości zamówienia w części I zamówienia (liczbą) – według stanu na dzień składania ofert (cena oferty),
 - c) podanie oferowanego terminu realizacji zamówienia w dniach;
 - 2) **w części II zamówienia** dotyczącej dostawy materiałów archiwizacyjnych – wypełnienie **Załącznika nr 1B** do Specyfikacji poprzez:
 - a) podanie cen jednostkowych brutto poszczególnych materiałów archiwizacyjnych, ze wskazaniem stawki podatku od towarów i usług – w celu umożliwienia dokonania weryfikacji treści oferty z treścią Specyfikacji oraz dla celów rozliczeniowych i informacyjnych,
 - b) podanie łącznej ceny netto oraz brutto za realizację całości zamówienia w części II zamówienia (liczbą) – według stanu na dzień składania ofert (cena oferty),
 - c) podanie oferowanego terminu realizacji zamówienia w dniach.
2. Wszystkie ceny podane w Formularzu Ofertowym powinny być wyrażone w złotych polskich (PLN).
3. Ceny podane przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym muszą uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, opisanego w niniejszej Specyfikacji.
4. Podane ceny nie podlegają zmianom przez okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Ceny muszą być wyliczone i podane w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia – poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
6. Jakiegokolwiek zmiany polegające na dodaniu nowej pozycji lub pominięciu wyceny jakiegokolwiek z istniejących w Formularzu Ofertowym pozycji nie będą uznane za możliwe do poprawienia w trybie art. 223 ust. 2 Ustawy i skutkować będą odrzuceniem oferty na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5) Ustawy.
7. Prawidłowe ustalenie stawki należnego podatku od towarów i usług należy do obowiązków Wykonawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi. Zastosowanie przez Wykonawcę stawki należnego podatku od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 10) Ustawy.
8. Zgodnie z art. 225 ust. 2 Ustawy, jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłyby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1570 ze zm.), Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego:
 - 1) że wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego,
 - 2) o nazwie (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,
 - 3) o wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku,
 - 4) o stawce podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
 W powyższym przypadku Wykonawca podaje w Formularzu Ofertowym tylko wartość netto w odniesieniu do wskazanego zakresu przedmiotu zamówienia, zamieszczając w tabeli w miejscu przeznaczonym na wskazanie ceny brutto stosowną informację o powstaniu obowiązku podatkowego.
9. Mając na uwadze treść art. 223 ust. 2 pkt 2) Ustawy, Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, o czym niezwłocznie poinformuje Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

ROZDZIAŁ XI. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW, I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym dokumentach zamówienia i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane poniżej kryteria wyboru:

- 1) kryterium „cena oferty” – C – waga kryterium 60%

W ramach kryterium „cena oferty” (C) oceniana będzie najniższa łączna cena oferty brutto za realizację całości zamówienia podana w Formularzu Ofertowym. Ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$C = C_n / C_o \times 60 \text{ pkt}$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych ofercie w kryterium łączna cena oferty brutto (liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)

C_n – najniższa łączna cena oferty brutto za realizację zamówienia spośród ofert nieodrzuconych,

C_0 – cena oferty badanej brutto za realizację zamówienia.

W kryterium „cena oferty” Wykonawca może otrzymać maksymalnie 60 punktów.

2) kryterium „termin realizacji zamówienia” – T – waga kryterium 40%

W ramach kryterium „termin realizacji zamówienia” (T) oceniany będzie termin realizacji zamówienia wskazany przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym. Ocena zostanie dokonana wg poniższych zasad:

termin realizacji zamówienia – od 15 do 21 dni od dnia zawarcia umowy – 0 pkt,

termin realizacji zamówienia – od 11 do 14 dni od dnia zawarcia umowy – 20 pkt,

termin realizacji zamówienia – od 1 do 10 dni od dnia zawarcia umowy – 40 pkt.

W kryterium „termin realizacji zamówienia” Wykonawca może otrzymać maksymalnie 40 punktów.

2. Łączna liczba punktów uzyskanych przez Wykonawcę zostanie wyliczona na podstawie sumy uzyskanych punktów w kryteriach opisanych powyżej, zgodnie ze wzorem:

$$P = C + T$$

gdzie:

P – liczba punktów przyznana ofercie (liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Zasada zaokrąglania – poniżej 5 należy końcówkę pominać, 5 i powyżej 5 należy zaokrąglić w górę.

C – liczba punktów przyznanych ofercie w kryterium „cena oferty”,

T – liczba punktów przyznanych ofercie w kryterium „termin realizacji zamówienia”

3. Oferta Wykonawcy może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

4. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty, które przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zastosowanie będą miały zapisy art. 248 Ustawy.

ROZDZIAŁ XII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania Umowy. Zamawiający dopuszcza zawarcie umowy drogą korespondencyjną poprzez przesłanie dokumentu jednostronnie podpisanej umowy przez Wykonawcę – Zamawiającemu. Zamawiający dopuszcza zawarcie umowy drogą elektroniczną z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, poprzez przesłanie dokumentu jednostronnie podpisanej umowy przez Wykonawcę – Zamawiającemu.
- Wykonawca, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek zawrzeć Umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy – umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
- Postanowienia projektowanych postanowień Umowy stanowiące **Załącznik nr 7A/7B do Specyfikacji** nie podlegają negocjacom.
- Przyjęcie projektowanych postanowień Umowy stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty.
- Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego podania Zamawiającemu danych niezbędnych do sporządzenia umowy oraz przekazania dokumentów, które okażą się konieczne do jej podpisania.
- Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż **5 dni** od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, chyba że w niniejszym postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta.
- Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Warunki zmian zostały opisane przez Zamawiającego w projektowanych postanowieniach umowy wraz z załącznikami, stanowiącym **Załącznik nr 7A/7B do Specyfikacji**.
- Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przedłożą umowę regulującą współpracę tych Wykonawców, o ile nie została złożona wraz z ofertą.
- Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

ROZDZIAŁ XIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY

- Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15) Ustawy oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
- Odwołanie przysługuje na:

- 1) niezgodną z przepisami Ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy,
- 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie Ustawy,
3. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli informacja została przekazana w sposób określony w art. 515 ust. 1 pkt 2) lit. a Ustawy albo w terminie 10 dni - jeżeli informacja została przekazana w inny sposób.
4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej. Szczegółowe zasady i terminy wnoszenia odwołań w innych przypadkach określonych w Ustawie uregulowane zostały w art. 513 i następnych Ustawy.
5. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Szczegółowe zasady i terminy wnoszenia skargi do sądu uregulowane zostały w art. 579 i następnych Ustawy.
6. Pozostałe zasady dotyczące środków ochrony prawnej zostały zawarte w dziale IX Ustawy.

ROZDZIAŁ XIV. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza wykonać część niniejszego zamówienia przy udziale podwykonawców zobowiązany jest do wskazania w Formularzu Ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podania firm podwykonawców – jeżeli są mu już znani.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie stawia wymagań dotyczących ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 Ustawy.
4. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8) Ustawy.
5. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej PLN.
6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału Wykonawcy w postępowaniu z zastrzeżeniem postanowień art. 261 Ustawy.
7. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań.
8. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
9. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
10. Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty.
11. Zamawiający nie stawia wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2) Ustawy.
12. Zamawiający nie przewiduje prawa opcji.
13. Zamawiający nie przewiduje obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań.
14. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
15. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
16. Zgodnie z art. 257 Ustawy, Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia przedmiotowego postępowania, jeżeli środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane.

Załączniki do Specyfikacji:

1. Załącznik nr 1A, 1B – Formularz ofertowy,
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie własne Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania,
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie Wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu,
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o podziale obowiązków w trakcie realizacji zamówienia,
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej,
6. Załącznik nr 6 – Zobowiązanie innego podmiotu do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia,
7. Załącznik nr 7A, 7B – Projektowane postanowienia Umowy,
8. Załącznik nr 8 – Druk „POTWIERDZENIE ODBIORU”

Łomża, dnia 20.10.2023 r.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 1A do Specyfikacji

FORMULARZ OFERTOWY

W związku z prowadzonym przez:

I. Zamawiającego – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie Podlaski Oddział Regionalny w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża, NIP 526-19-33-940, REGON 010613083 postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 1) Ustawy na „dostawę artykułów biurowych oraz materiałów archiwizacyjnych na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego”

II. Wykonawca¹:

Nazwa/Firma:

.....
Adres siedziby:

Adres do korespondencji:

Tel. Fax

NIP REGON KRS (jeśli dotyczy)

Osoba wskazana do kontaktu:

Adres e-mail (proszę wypełnić drukowanymi literami):

Dane umożliwiające dostęp do ogólnodostępnej i bezpłatnej bazy danych, w której Zamawiający może uzyskać odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego / Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej / innego właściwego rejestru, w celu potwierdzenia prawidłowego umocowania do działania w imieniu Wykonawcy:

nr KRS (jeśli dotyczy)

adres strony internetowej odpowiedniej bazy danych (np. KRS, CEIDG)

III. Oświadczam(y), że jestem/jesteśmy:

- mikroprzedsiębiorstwem² (przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR),
- małym przedsiębiorstwem³ (przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR),
- średnim przedsiębiorstwem⁴ (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),
- dużym przedsiębiorstwem: (przedsiębiorstwa, które zatrudniają 250 lub więcej osób i których roczny obrót przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa przekracza 43 milionów EUR).

IV. Niniejszym, w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „dostawę artykułów biurowych oraz materiałów archiwizacyjnych na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego”, składam(y): **ofertę na I część zamówienia**, podając:

- ceny jednostkowe brutto poszczególnych artykułów biurowych, ze wskazaniem stawki podatku od towarów i usług,
- łączną cenę netto oraz brutto za realizację całości zamówienia (cena oferty),
- termin realizacji zamówienia

Lp.	Opis i minimalne parametry artykułów biurowych wymagane przez Zamawiającego	Jednostka miary	Ilość	Jednostkowa cena brutto	Stawka podatku od towarów i usług
A	B	C	D	E	F
1	Blok biurowy w kratkę A4 100 kartek	sztuka	109		
2	Blok biurowy w kratkę A5 100 kartek	sztuka	174		
3	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czarny	sztuka	50		
4	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czerwony	sztuka	30		

¹ W przypadku składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia informacje wymagane w punkcie II Formularza Ofertowego należy podać dla wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ze wskazaniem roli poszczególnych Wykonawców (w przypadku formy konsorcjum – lider/partner) oraz wskazaniem podmiotu ustanowionego pełnomocnikiem do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

² wskazać właściwy rodzaj podmiotu. Definicja MŚP zawarta jest w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r.

³ wskazać właściwy rodzaj podmiotu. Definicja MŚP zawarta jest w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r.

⁴ wskazać właściwy rodzaj podmiotu. Definicja MŚP zawarta jest w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r.

5	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor niebieski	sztuka	30		
6	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor zielony	sztuka	35		
7	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	2632		
8	Długopis na sprężynce odpornej na odkształcenia, długość sprężynki po rozciągnięciu przynajmniej 80 cm, podstawka samoprzylepna, grubość linii pisania min. 0,3 mm, wymienny wkład koloru niebieskiego	sztuka	90		
9	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, gumowy wygodny uchwyt, grubość linii pisania min. 0,25 mm, długość linii pisania min. 1200 mm, wkład koloru niebieskiego	sztuka	320		
10	Dratwa/sznurek lniany lekko sztywny o średnicy min. 1,1 mm, szpula o długości ok. 120 metrów, kolor naturalny	sztuka	16		
11	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi Załącznik nr 8 do SWZ.	sztuka	26300		
12	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 30-40 kartek o gramaturze 80g/m ² , głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	48		
13	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 60-63 kartek o gramaturze 80g/m ² , głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	6		
14	Etykieta samoprzylepna A3/na formacie A3 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek 297x420 mm (+/- 0,5mm), ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	1		
15	Etykieta samoprzylepna A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek 210x297mm (+/- 0,5mm), ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	3		
16	Etykiety samoprzylepne formatu A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek, podzielone w poziomie na 2 etykiety, wielkość jednej etykiety 210x148 (+/- 0,5mm) - ilość etykiet na arkuszu A4 - 2, ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	3		
17	Etykiety samoprzylepne formatu A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek, podzielone w poziomie na 6 etykiet wielkość jednej etykiety 105x48mm (+/- 0,5mm) - ilość etykiet na arkuszu A4 - 12, ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	4		
18	Gumka biała do ścierania ołówka, nie brudząca papieru, ma ścierać nie naruszając struktury papieru, w kształcie prostopadłościanu, wymiary min. 40x20x10 mm	sztuka	130		
19	Gumki recepturki, średnica (bez rozciągania) 70-80 mm, opakowanie 1 kg	opakowanie	15		
20	Kalka ołówkowa w kolorze niebieskim, format A4, opakowanie 50 arkuszy	opakowanie	5		
21	Karton kłapowy 400x400x400 mm, wykonany z tektury 3-warstwowej o fali B - gramatura 450 g/m ² . Max. pojemność 64 L. Rodzaj kartonu: Kłapowy - zamykany obustronnie za pomocą tzw. kłapek. Do jego zamknięcia potrzeba taśmy. Kolor: Szary (brązowy) - naturalny kolor tektury. Ekologiczny, w 100% biodegradowalny.	sztuka	60		
22	Klej w płynie z aplikatorem do sklejanego papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	563		
23	Klipsy archiwizacyjne do spinania dokumentów, klips dwuczęściowy, wykonany z wytrzymałego polipropylenu, długość wąsów 80-90 mm, rozstawienie wąsów: 80mm., kolor biały, opakowanie 100 sztuk.	opakowanie	5		
24	Klipsy metalowe do spinania papieru 19 mm, opakowanie 12 sztuk	opakowanie	27		
25	Klipsy metalowe do spinania papieru 32 mm, opakowanie 12 sztuk	opakowanie	6		

26	Koperty bezpieczne B4 transparentne •trójwarstwowa folia LDPE o grubości 70 mikronów [+/-5%], materiał trwały i odporny na warunki atmosferyczne, kod kreskowy dla ułatwienia identyfikacji i możliwości śledzenia przesyłki, kolejne, niepowtarzalne numerowanie kopert (pod taśmą zabezpieczającą i na kopercie), panel opisowy, bezpieczny zgrzew boczny płaski z mikronadrukiem - 9 mm [+/-3%], trwałe zamknięcie samoprzylepne z paskiem i integratorem ciepła - taśma bezpieczna 35mm (z zabezpieczeniem mechanicznym, termicznym, chemicznym), dwa odrywane odcinki przewozowe (z numeracją koperty powieloną w kodzie kreskowym)	sztuka	100		
27	Koperty DL HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem standard z prawej strony, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	33		
28	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	95		
29	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), z okienkiem z prawej strony, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	3		
30	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	178		
31	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) okno prawe środek, białe, opakowanie 500 sztuk	opakowanie	4		
32	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem z prawej strony, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	7		
33	Koperty formatu C6 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe opakowanie 50 sztuk	opakowanie	23		
34	Koperty papierowe pełne (bez okienka) na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	60		
35	Koperty papierowe z okienkiem na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	30		
36	Koperty rozszerzane C4 HK, wymiary 229x324x40 (+/- 5 mm), gramatura papieru min. 120g/m ² , kolor brązowy , opakowanie 100 sztuk	opakowanie	125		
37	Korektor w pisaku z metalową końcówką o pojemności 6-7 ml	sztuka	61		
38	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	270		
39	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	385		
40	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie	bloczek	1694		
41	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie	bloczek	2139		
42	Koszulka foliowa na płyty CD z możliwością wpięcia do segregatora, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	6		
43	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	781		
44	Koszulka na dokumenty formatu A4 z klapką boczną z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, folia o grubości min. 100 µm, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	66		
45	Koszulka na katalogi formatu A4, z możliwością wpięcia do segregatora. Otwarta od góry, bez klapki, bezbarwna, folia o grubości min. 150 µm, opakowanie 10 sztuk .	opakowanie	33		
46	Linijka przezroczysta, skala w centymetrach, długość 20 cm	sztuka	35		
47	Linijka przezroczysta, skala w centymetrach, długość 30 cm	sztuka	15		
48	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	84		
49	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czerwony , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	10		
50	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkle, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czarny	sztuka	124		
51	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkle, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czerwony	sztuka	10		
52	Marker z tuszem olejowym, szybkoschnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor biały	sztuka	10		
53	Marker z tuszem olejowym, szybkoschnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor czarny	sztuka	22		
54	Nici bawełniane nabylszczane, waga: min. 100 g, długość: min. 80 m, białe, udźwign: 10,7 kg, siła zrywająca: min. 11,2/Nm	sztuka	62		
55	Nożyczki biurowe, długość nożyczek: 17-20 cm, ostrza z hartowanej nierdzewnej stali, niełamiwa rękojeść, dla prawo i leworęcznych	sztuka	58		
56	Ołówek drewniany, lakierowany, bez gumki, zatemperowany, twardość grafitu HB	sztuka	280		
57	Papier ksero formatu A4 biały o gram 120g/m ² , grubość min. 120 µm, białość min. 166 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %.	karton	5		

	posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council). Karton (5 ryz w kartonie, każda ryza po 250 kartek)				
58	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3–6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification). Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	2273		
59	Papier ksero formatu A4 biały o gramaturze 160g/m ² , ilość kartek w ryzie 250 sztuk	ryza	7		
60	Podkładka sztywna do pisania z okładką, zamykana, format A4, powleczona tworzywem sztucznym w kolorze niebieskim, wyposażona w mocny klip u góry służący do utrzymania kartek papieru	sztuka	36		
61	Półka na dokumenty formatu A4, transparentna, wykonana z wytrzymałego plastiku, wymiary nie mniejsze niż 245 x 55 x 345 mm	sztuka	45		
62	Przekładka kartonowa 1-12 kolor formatu A4- 12 przekładek numerycznych od 1 do 12	opakowanie	29		
63	Przekładki kartonowe 1/3 A4 100 szt.; mix kolorów wykonane z kartonu	opakowanie	12		
64	Przybormik na biurko siatkowy, trzyczęściowy pojemnik na długopisy, na kostkę papierową oraz na drobiazgi	sztuka	20		
65	Rozszywacz mały biurowy do zszywek, metalowa konstrukcja, korpus wykonany z trwałego tworzywa.	sztuka	55		
66	Segregator A4 50 mm Segregator wąski formatu A4/50 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 50 mm, kolor niebieski	sztuka	140		
67	Segregator A4 50 mm Segregator wąski formatu A4/50 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 50 mm, kolor zielony	sztuka	120		
68	Segregator A4 70 mm Segregator formatu A4/70 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 70 mm, kolor niebieski	sztuka	62		
69	Skoroszyt oczkowy 1/2 z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu o gramaturze 250-280g/m ² biały	sztuka	4410		
70	Skoroszyt oczkowy pełny z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu o gramaturze 250-280g/m ² biały	sztuka	110		
71	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy A4 przednia okładka przezroczysta, tylna okładka kolorowa, twarda. Foliowy pasek do podpisu, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, wewnątrz metalowe wąsy do wpinania dokumentów.	sztuka	170		
72	Spinacz biurowy 25 mm (+/-2 mm), o kształcie trójkąta, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	66		
73	Spinacz biurowy 41 mm (+/-2 mm), krzyżowy, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	25		
74	Spinacz biurowy 50 mm (+/-2 mm), okrągły, opakowanie 100 szt.	opakowanie	5		
75	Taśma dwustronna cienka, klejąca na folii PP, szerokość 18-24 mm, długość 10-15 m	sztuka	34		
76	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	34		
77	Taśma pakowa klejąca brązowa szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m, rodzaj kleju: akrylowy, oznaczony początek taśmy	sztuka	10		
78	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	108		
79	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	327		
80	Teczka kartonowa z gumkami narożnymi, z bocznymi zakładkami zabezpieczającymi dokumenty przed wypadaniem, kolorowa, format A4, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	32		
81	Temperówka do ołówków metalowa pojedyncza	sztuka	10		
82	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor czarny , pojemność 25 ml	sztuka	14		
83	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	147		
84	Wkład do długopisu z poz. 7 kolor niebieski	sztuka	855		
85	Wkład do długopisu z poz. 9 kolor niebieski	sztuka	320		
86	Zakładki indeksujące plastikowe do zaznaczania stron i fragmentów tekstu, kolor neonowy mix kolorów, rozmiar 45x12 mm (+/- 2 mm), opakowanie 5x25 szt.	opakowanie	50		
87	Zakreślacz fluorescencyjny 4 kolory w opakowaniu	opakowanie	118		
88	Zszywacz biurowy na zszywki 23/10, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszywanie 60 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	6		
89	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszywanie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	109		

90	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	469		
91	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału, typ 23/10 opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	54		
92	Identyfikator przezroczysty na smyczy z taśmą, sztywna osłona do kart plastikowych, posiadający wycięcie na palec ułatwiające wysunięcie karty, wymiary zewnętrzne min. 9,2 cm x 5,9 cm (wewnątrz min. 8,6 m x 5,2 cm), długość taśmy 51 - 52 cm, 0,8 - 1,0 cm, kolor taśmy niebieski	sztuka	20		
93	Kalkulator biurowy 12-sto pozycyjny, podwójny system zasilania, baterie w komplecie, duży wyświetlacz, z funkcjami m. in. zaokrąglenie wyników, klawisz cofania, klawisz zmiany znaku +/-, klawisz podwójnego zera, przycisk cofania ostatniej cyfry, obudowa i przyciski z tworzywa sztucznego, wymiary długość: 150-200 mm, szerokość: 120-160 mm, wysokość: nie więcej niż 40 mm.	sztuka	21		
94	Pianka do czyszczenia plastików (antystatyczna bakteriobójcza) do czyszczenia sprzętu komputerowego i biurowego opak. min 400 ml	sztuka	52		
95	Płyn do czyszczenia matryc LCD/TFT, pojemność min. 250 ml	sztuka	92		
96	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	187		
97	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorys, wielokrotnego użytku	sztuka	431		
98	Tablica korkowa 60cmx 90cm (+/- 1cm)	sztuka	4		
99	Tablica korkowa 60cmx120cm (+/- 1cm)	sztuka	2		
100	Tablica korkowa 60cmx45cm (+/- 1cm)	sztuka	3		
101	Ręcznik papierowy w rolkach, długość rolki min. 100 m, papier celulozowy, dwuwarstwowy, biały, perforowany.	sztuka	142		
102	Worek na śmieci, pojemność 160 l, opakowanie 10 sztuk kolor czarny	opakowanie	20		
103	Worek na śmieci, pojemność 240 l, opakowanie 10 sztuk kolor czarny	opakowanie	20		

Oferuję(my):

w poz. 57 Formularza ofertowego – papier posiadający oznakowanie ekologiczne

w poz. 58 Formularza ofertowego – papier posiadający oznakowanie ekologiczne

Łączna cena oferty netto

Łączna cena oferty brutto

Termin realizacji zamówienia: dni od dnia zawarcia Umowy w sprawie zamówienia publicznego.

V. Oświadczam(y), że nie toczy się wobec mnie/nas postępowanie o ogłoszenie upadłości, postępowanie restrukturyzacyjne ani postępowanie w przedmiocie zatwierdzenia układu ani nie otwarto wobec mnie/nas likwidacji.

VI. Na podstawie art. 225 ust. 2 Ustawy oświadczam(y), że wybór mojej/naszej oferty⁵:

będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie:

.....

(należy wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, którego dostawa będzie prowadzić do powstania takiego obowiązku podatkowego) o wartości zł netto (należy wskazać wartość tego towaru lub usługi bez kwoty podatku)

nie będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

VII. Oświadczam(y), iż w przypadku uzyskania zamówienia⁶:

całość prac objętych zamówieniem wykonam siłami własnymi,

zaangażuję podwykonawców do realizacji części przedmiotu zamówienia, zgodnie z wypełnioną tabelą:

Lp.	Powierzona część przedmiotu zamówienia	Nazwa Podwykonawcy	Adres Podwykonawcy	NIP Podwykonawcy	Opis zadania realizowanego przez Podwykonawcę
1					
2					
3					

VIII. Oświadczam(y), że ceny zawierają wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

IX. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się ze Specyfikacją, uzyskałem(liśmy) wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty i właściwego wykonania zamówienia publicznego oraz przyjmuję(emy) warunki określone w

⁵ zaznaczyć właściwe

⁶ zaznaczyć właściwe

Specyfikacji oraz załącznikach do Specyfikacji i nie wnoszę(simy) w stosunku do nich żadnych zastrzeżeń. Jednocześnie uznaję(emy) się za związany(ni) określonymi w dokumentacji postępowania wymaganiami i zasadami postępowania i zobowiązuję(my) się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z określonymi warunkami.

X. Oświadczam(y), że projektowane postanowienia umowy (stanowiące **Załącznik nr 7A do Specyfikacji**) oraz zawarte w nim warunki płatności zostały przeze mnie/przez nas zaakceptowane.

XI. Oświadczam(y), że uważam(y) się za związanego(nych) niniejszą ofertą na okres wskazany w treści rozdziału V Specyfikacji.

XII. Oświadczam(y), że niniejsza oferta jest jawna, za wyjątkiem informacji zawartych w wydzielonym i oznaczonym pliku, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r., poz. 1233) i jako takie nie mogą być ogólnodostępne.

(Wykonawca jest zobowiązany wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa).

XIII. Oświadczam(y), że wypełniłem(liśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem(liśmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.⁷

XIV. Integralną część oferty stanowią n/w Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 297 k.k.).

....., dnia

.....
(podpis Wykonawcy)

⁷ w przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO – Wykonawca oświadczenia nie składa (usuwa treść oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Załącznik nr 1B do Specyfikacji**FORMULARZ OFERTOWY**

W związku z prowadzonym przez:

I. Zamawiającego – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie Podlaski Oddział Regionalny w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża, NIP 526-19-33-940, REGON 010613083 postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 1) Ustawy na „dostawę artykułów biurowych oraz materiałów archiwizacyjnych na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego”

II. Wykonawca⁸:

Nazwa/Firma:

Adres siedziby:

Adres do korespondencji:

Tel. Fax

NIP REGON KRS (jeśli dotyczy)

Osoba wskazana do kontaktu:

Adres e-mail (proszę wypełnić drukowanymi literami):

Dane umożliwiające dostęp do ogólnodostępnej i bezpłatnej bazy danych, w której Zamawiający może uzyskać odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego / Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej / innego właściwego rejestru, w celu potwierdzenia prawidłowego umocowania do działania w imieniu Wykonawcy:

nr KRS (jeśli dotyczy)

adres strony internetowej odpowiedniej bazy danych (np. KRS, CEIDG)

III. Oświadczam(y), że jestem/jesteśmy:

- mikroprzedsiębiorstwem⁹ (przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR),
- małym przedsiębiorstwem¹⁰ (przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR),
- średnim przedsiębiorstwem¹¹ (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),
- dużym przedsiębiorstwem: (przedsiębiorstwa, które zatrudniają 250 lub więcej osób i których roczny obrót przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa przekracza 43 milionów EUR).

IV. Niniejszym, w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „dostawę artykułów biurowych oraz materiałów archiwizacyjnych na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego”, składam(y):

ofertę na II część zamówienia, podając:

- ceny jednostkowe brutto poszczególnych materiałów archiwizacyjnych, ze wskazaniem stawki podatku od towarów i usług,
- łączną cenę netto oraz brutto za realizację całości zamówienia (cena oferty),
- termin realizacji zamówienia

Lp.	Opis i minimalne parametry materiałów archiwizacyjnych wymagane przez Zamawiającego	Jednostka miary	Ilość	Jednostkowa cena brutto	Stawka podatku od towarów i usług
A	B	C	D	E	F
1	Teczka archiwizacyjna wiązana A4, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczeki oraz grzbiety zakładki bigowane co 5 mm - wymiary od 0	sztuka	1370		

⁸ W przypadku składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia informacje wymagane w punkcie II Formularza Ofertowego należy podać dla wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ze wskazaniem roli poszczególnych Wykonawców (w przypadku formy konsorcjum – lider/partner) oraz wskazaniem podmiotu ustanowionego pełnomocnikiem do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

⁹ wskazać właściwy rodzaj podmiotu. Definicja MŚP zawarta jest w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r.

¹⁰ wskazać właściwy rodzaj podmiotu. Definicja MŚP zawarta jest w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r.

¹¹ wskazać właściwy rodzaj podmiotu. Definicja MŚP zawarta jest w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r.

	mm do 10 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.				
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 20 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	Sztuka	3135		
3	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer. 180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	Sztuka	3010		
4	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	7090		
5	Pudełko do dokumentów format A5, wykonane z kartonu. Wymiary: szerokość 110 mm, długość 300 mm, wysokość 160mm. Dostawa w formie złożonej z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	315		
6	Pudełko do dokumentów - wykonane z kartonu, na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 160mm, długość 300 mm, wysokość 110mm. Dostawa w formie złożonej. Bez pokrywy. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	285		
7	Pudło archiwizacyjne -wykonane z kartonu na dokumenty o formacie A5. Wymiary wewnętrzne: szerokość 220mm, długość 300 mm, wysokość 160 mm. Dostawa w formie złożonej. Z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	115		
8	Pudło archiwizacyjne -wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A4. Wymiary wewnętrzne: szerokość 100 mm x długość 323 mm, wysokość 264mm.Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 323 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	1650		
9	Pudło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	165		

Łączna cena oferty netto

Łączna cena oferty brutto

Termin realizacji zamówienia: dni od dnia zawarcia Umowy w sprawie zamówienia publicznego.

V. Oświadczam(y), że nie toczy się wobec mnie/nas postępowanie o ogłoszenie upadłości, postępowanie restrukturyzacyjne ani postępowanie w przedmiocie zatwierdzenia układu ani nie otwarto wobec mnie/nas likwidacji.

VI. Na podstawie art. 225 ust. 2 Ustawy oświadczam(y), że wybór mojej/naszej oferty¹²:

będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie:

.....

(należy wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, którego dostawa będzie prowadzić do powstania takiego obowiązku podatkowego)

o wartości zł netto (należy wskazać wartość tego towaru lub usługi bez kwoty podatku)

¹² zaznaczyć właściwe

- nie będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

VII. Oświadczam(y), iż w przypadku uzyskania zamówienia¹³:

- całość prac objętych zamówieniem wykonam siłami własnymi,
 zaangażuję podwykonawców do realizacji części przedmiotu zamówienia, zgodnie z wypełnioną tabelą:

Lp.	Powierzona część przedmiotu zamówienia	Nazwa Podwykonawcy	Adres Podwykonawcy	NIP Podwykonawcy	Opis zadania realizowanego przez Podwykonawcę
1					
2					
3					

VIII. Oświadczam(y), że ceny zawierają wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

IX. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się ze Specyfikacją, uzyskałem(liśmy) wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty i właściwego wykonania zamówienia publicznego oraz przyjmuję(emy) warunki określone w Specyfikacji oraz załącznikach do Specyfikacji i nie wnoszę(simy) w stosunku do nich żadnych zastrzeżeń. Jednocześnie uznaję(emy) się związany(ni) określonymi w dokumentacji postępowania wymaganiami i zasadami postępowania i zobowiązuję(my) się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z określonymi warunkami.

X. Oświadczam(y), że projektowane postanowienia umowy (stanowiące **Załącznik nr 7B do Specyfikacji**) oraz zawarte w nim warunki płatności zostały przeze mnie/przez nas zaakceptowane.

XI. Oświadczam(y), że uważam(y) się za związanego(nych) niniejszą ofertą na okres wskazany w treści rozdziału V Specyfikacji.

XII. Oświadczam(y), że niniejsza oferta jest jawna, za wyjątkiem informacji zawartych w wydzielonym i oznaczonym pliku, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r., poz. 1233) i jako takie nie mogą być ogólnodostępne.

(Wykonawca jest zobowiązany wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa).

XIII. Oświadczam(y), że wypełniłem(liśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem(liśmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.¹⁴

XIV. Integralną część oferty stanowią n/w Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 297 k.k.).

....., dnia
.....
 (podpis Wykonawcy)

¹³ zaznaczyć właściwe

¹⁴ w przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO – Wykonawca oświadczenia nie składa (usuwa treść oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Załącznik nr 2 do Specyfikacji

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.)

Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne na świadczenie usług dostawę artykułów biurowych oraz materiałów archiwizacyjnych na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego, oświadczam(y), że:

1. **nie podlegam(y)** wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 Ustawy¹⁵
2. **podlegam(y)** wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. pkt Ustawy¹⁶
(wskazać przesłankę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1), 2) i 5) Ustawy)

W związku ze wskazaną w pkt 2 przesłanką wykluczenia, zgodnie z art. 110 ust. 2 Ustawy przedstawiam(y) dowody w celu wykazania mojej rzetelności:¹⁷

- a)
- b)
- c)

3. **podlegam(y) / nie podlegam(y)** wykluczeniu z postępowania 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 2023 r., poz. 1497)¹⁸.

Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam(y), że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 297 k.k.)

....., dnia
(podpis Wykonawcy)

¹⁵ niepotrzebne skreślić

¹⁶ niepotrzebne skreślić

¹⁷ wypełnić, jeśli dotyczy

¹⁸ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Specyfikacji

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.)

Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne na dostawę artykułów biurowych oraz materiałów archiwizacyjnych na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego, oświadczam(y), że:

1. spełniam(y) warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
2. w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w Specyfikacji Warunków Zamówienia, polegam(y) na zasobach następującego(y) podmiotu(ów)¹⁹:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

i przedkładam(y) wraz z ofertą zobowiązanie tego(y) podmiotu(ów) do oddania mi(nam) do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, sporządzone zgodnie z Załącznikiem nr 7 do Specyfikacji.

Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam(y), że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 297 k.k.).

....., dnia
(podpis Wykonawcy)

¹⁹ w przypadku niepolegania na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, ustęp 2 należy pozostawić niewypełniony i nie ma konieczności składania wraz z ofertą Załącznika nr 6 do Specyfikacji

Załącznik nr 4 do Specyfikacji

OŚWIADCZENIE O PODZIALE OBOWIĄZKÓW W TRAKCIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA²⁰

Działając w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w składzie:

.....
.....
.....,

działających w formie Konsorcjum / spółki cywilnej / innej:,

składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne na dostawę artykułów biurowych oraz materiałów archiwizacyjnych na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego, niniejszym oświadczam(y), że wyszczególnione poniżej świadczenia zostaną zrealizowane przez następujących Wykonawców:

1. Wykonawca

(nazwa i adres Wykonawcy)

wykona następujące świadczenia w ramach realizacji zamówienia:

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

2. Wykonawca

(nazwa i adres Wykonawcy)

wykona następujące świadczenia w ramach realizacji zamówienia:

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

3. Wykonawca

(nazwa i adres Wykonawcy)

wykona następujące świadczenia w ramach realizacji zamówienia:

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

Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam(y), że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 297 k.k.)

....., dnia

.....
(podpis Wykonawcy)

²⁰ dotyczy Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

Załącznik nr 5 do Specyfikacji

**OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI LUB BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI
DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne na dostawę artykułów biurowych oraz materiałów archiwizacyjnych na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego, niniejszym oświadczam(y), że:

1. nie przynależę(my) do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r o ochronie konkurencji i konsumentów (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1689 ze zm.), o której mowa w art. 108 ust. 1 pkt 5) Ustawy wraz z Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w niniejszym postępowaniu²¹,

2. przynależę(my) do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r o ochronie konkurencji i konsumentów (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1689 ze zm.), o której mowa w art. 108 ust. 1 pkt 5) Ustawy wraz z następującymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w niniejszym postępowaniu²²

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

*(uzupełnić poprzez wskazanie firm i adresów Wykonawców
przynależących do tej samej grupy kapitałowej,
którzy złożyli odrębne oferty)*

Jednocześnie w celu wykazania, że powiązania z Wykonawcami wskazanymi w ustępie 2 nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu, przedstawiam(y) następujące dowody:

- 1.
- 2.
- 3.

Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam(y), że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 297 k.k.)

....., dnia
(podpis Wykonawcy)

²¹ niepotrzebne skreślić
²² niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Specyfikacji

**ZOBOWIĄZANIE INNEGO PODMIOTU DO ODDANIA DO DYSPOZYCJI WYKONAWCY
NIEZBĘDNYCH ZASOBÓW NA POTRZEBY REALIZACJI ZAMÓWIENIA²³**

Działając w imieniu

(nazwa i adres podmiotu oddającego do dyspozycji zasoby)

zobowiązuję(my) się do oddania do dyspozycji na rzecz

.....

(nazwa i adres Wykonawcy, któremu inny podmiot oddaje do dyspozycji zasoby)

biorącego udział w postępowaniu

(nazwa postępowania)

z którym łączy mnie stosunek

(charakter stosunku łączącego oba podmioty)

swoich zasobów, zgodnie z art. 118 Ustawy, na następujących zasadach:

1. zakres udostępnionych Wykonawcy zasobów:

.....
.....

2. sposób udostępnienia i wykorzystania zasobów innego podmiotu przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia:

.....
.....

3. okres udostępnienia i wykorzystania zasobów innego podmiotu przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia:

.....
.....

4. zakres udziału podmiotu udostępniającego zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, przy realizacji usługi będącej przedmiotem niniejszego zamówienia w odniesieniu do udostępnionych zdolności (jeśli dotyczy):

.....
.....

....., dnia

.....

(podpis podmiotu oddającego do dyspozycji zasoby)

²³ Uwaga:

1. wymienić wszystkie inne podmioty i dla każdego odrębnie wymienić zasoby, które udostępni on Wykonawcy.
2. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z niniejszym oświadczeniem, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby. (Załączniki nr 2 i 3 do Specyfikacji).

Załącznik nr 7A do Specyfikacji**Umowa**

(projektowane postanowienia)

z, zwana dalej Umową, zawarta w Łomży, pomiędzy:

1. **Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, NIP: 526-19-33-940, REGON: 010613083 Podlaskim Oddziałem Regionalnym z siedzibą w Łomży przy ul. Nowa 2, 18-400 Łomża, reprezentowanym przez:**

– – Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Łomży,

– – Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Łomży,

zwany w dalszej części Umowy „Zamawiającym”

a

2.
.....

(dokumenty rejestrowe Wykonawcy stanowią **Załącznik nr 9** do Umowy),

zwany w dalszej części Umowy „Wykonawcą”

oraz łącznie „Stronami”

W rezultacie wyboru oferty Wykonawcy z dnia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę artykułów biurowych oraz materiałów archiwizacyjnych na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego, nr postępowania BOR10.2619.3.2023.AK, prowadzonego na podstawie art. 275 pkt 1 w trybie podstawowym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.), została zawarta Umowa o następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania dostawy tj. sprzedaży oraz dostarczenia wraz z rozładunkiem i wniesieniem przedmiotu umowy, a Zamawiający do odebrania i zapłaty ceny za artykuły biurowe, spełniające wymagania Zamawiającego określone w niniejszej Umowie, w ilości i asortymencie wskazanym w poniższym zestawieniu:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość
1	Blok biurowy w kratkę A4 100 kartek	sztuka	109
2	Blok biurowy w kratkę A5 100 kartek	sztuka	174
3	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czarny	sztuka	50
4	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czerwony	sztuka	30
5	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor niebieski	sztuka	30
6	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor zielony	sztuka	35
7	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	2632
8	Długopis na sprężynce odpornej na odkształcenia, długość sprężynki po rozciągnięciu przynajmniej 80 cm, podstawka samoprzylepna, grubość linii pisania min. 0,3 mm, wymienny wkład koloru niebieskiego	sztuka	90
9	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, gumowy wygodny uchwyt, grubość linii pisania min. 0,25 mm, długość linii pisania min. 1200 m, wkład koloru niebieskiego	sztuka	320
10	Dratwa/sznurek lniany lekko sztywny o średnicy min. 1,1 mm, szpula o długości ok. 120 metrów, kolor naturalny	sztuka	16
11	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm. b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	26300

12	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 30-40 kartek o gramaturze 80g/m ² , głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	48
13	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 60-63 kartek o gramaturze 80g/m ² , głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	6
14	Etykieta samoprzylepna A3/na formacie A3 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek 297x420 mm (+/- 0,5mm), ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	1
15	Etykieta samoprzylepna A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek 210x297mm (+/- 0,5mm), ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	3
16	Etykiety samoprzylepne formatu A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek, podzielone w poziomie na 2 etykiety, wielkość jednej etykiety 210x148 (+/- 0,5mm) - ilość etykiet na arkuszu A4 - 2, ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	3
17	Etykiety samoprzylepne formatu A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek, podzielone w poziomie na 6 etykiet wielkość jednej etykiety 105x48mm (+/- 0,5mm) - ilość etykiet na arkuszu A4 - 12, ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	4
18	Gumka biała do ścierania ołówka, nie brudząca papieru, ma ścierać nie naruszając struktury papieru, w kształcie prostopadłościanu, wymiary min. 40x20x10 mm	sztuka	130
19	Gumki recepturki, średnica (bez rozciągania) 70-80 mm, opakowanie 1 kg	opakowanie	15
20	Kalka ołówkowa w kolorze niebieskim, format A4, opakowanie 50 arkuszy	opakowanie	5
21	Karton kłapowy 400x400x400 mm, wykonany z tektury 3-warstwowej o fali B - gramatura 450 g/m ² . Max. pojemność 64 L. Rodzaj kartonu: Kłapowy - zamykany obustronnie za pomocą tzw. kłapek. Do jego zamknięcia potrzeba taśmy. Kolor: Szary (brązowy) - naturalny kolor tektury. Ekologiczny, w 100% biodegradowalny.	sztuka	60
22	Klej w płynie z aplikatorem do sklejania papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	563
23	Klipsy archiwizacyjne do spinania dokumentów, klips dwuczściowy, wykonany z wytrzymałego polipropylenu, długość wąsów 80-90 mm, rozstawienie wąsów: 80mm., kolor biały, opakowanie 100 sztuk.	opakowanie	5
24	Klipsy metalowe do spinania papieru 19 mm, opakowanie 12 sztuk	opakowanie	27
25	Klipsy metalowe do spinania papieru 32 mm, opakowanie 12 sztuk	opakowanie	6
26	Koperty bezpieczne B4 transparentne •trójwarstwowa folia LDPE o grubości 70 mikronów [+/-5%], materiał trwały i odporny na warunki atmosferyczne, kod kreskowy dla ułatwienia identyfikacji i możliwości śledzenia przesyłki, kolejne, niepowtarzalne numerowanie kopert (pod taśmą zabezpieczającą i na kopercie), panel opisowy, bezpieczny zgrzew boczny płaski z mikronadrukiem - 9 mm [+/-3%], trwałe zamknięcie samoprzylepne z paskiem i integratorem ciepła - taśma bezpieczna 35mm (z zabezpieczeniem mechanicznym, termicznym, chemicznym), dwa odrywane odcinki przewozowe (z numeracją koperty powieloną w kodzie kreskowym)	sztuka	100
27	Koperty DL HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem standard z prawej strony, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	33
28	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	95
29	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), z okienkiem z prawej strony, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	3
30	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	178
31	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) <u>okno prawe środek</u> , białe, opakowanie 500 sztuk	opakowanie	4
32	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem z prawej strony, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	7
33	Koperty formatu C6 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe opakowanie 50 sztuk	opakowanie	23
34	Koperty papierowe pełne (bez okienka) na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	60
35	Koperty papierowe z okienkiem na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	30
36	Koperty rozszerzane C4 HK, wymiary 229x324x40 (+/- 5 mm), gramatura papieru min. 120/g/m ² , kolor brązowy , opakowanie 100 sztuk	opakowanie	125
37	Korektor w pisaku z metalową końcówką o pojemności 6-7 ml	sztuka	61
38	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	270
39	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	385
40	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	1694
41	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	2139
42	Koszulka foliowa na płyty CD z możliwością wpięcia do segregatora, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	6
43	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antyrefleksyjna i antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	781
44	Koszulka na dokumenty formatu A4 z klapą boczną z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, folia o grubości min. 100 µm, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	66
45	Koszulka na katalogi formatu A4, z możliwością wpięcia do segregatora. Otwarta od góry, bez klapki, bezbarwna, folia o grubości min. 150 µm, opakowanie 10 sztuk.	opakowanie	33
46	Linijka przezroczysta, skala w centymetrach, długość 20 cm	sztuka	35
47	Linijka przezroczysta, skala w centymetrach, długość 30 cm	sztuka	15
48	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	84
49	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czerwony , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	10
50	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkłe, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czarny	sztuka	124
51	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkłe, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czerwony	sztuka	10
52	Marker z tuszem olejowym, szybkoschnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor biały	sztuka	10
53	Marker z tuszem olejowym, szybkoschnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor czarny	sztuka	22

54	Nici bawełniane nabłyszczane, waga: min. 100 g, długość: min. 80 m, białe, udźwig: 10,7 kg, siła zrywająca: min. 11,2/Nm	sztuka	62
55	Nożyczki biurowe, długość nożyczek: 17-20 cm, ostrza z hartowanej nierdzewnej stali, niełamiwa rękojeść, dla prawo i leworecznych	sztuka	58
56	Ołówek drewniany, lakierowany, bez gumki, zatemperowany, twardość grafitu HB	sztuka	280
57	Papier ksero formatu A4 biały o gram 120g/m ² , grubość min. 120 µm, białość min. 166 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3–6 %. posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council). Karton (5 ryz w kartonie, każda ryza po 250 kartek) ²⁴	karton	5
58	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3–6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification). Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek) ²⁵	karton	2273
59	Papier ksero formatu A4 biały o gramaturze 160g/m ² , ilość kartek w ryzie 250 sztuk	ryza	7
60	Podkładka sztywna do pisania z okładką, zamykana, format A4, powleczona tworzywem sztucznym w kolorze niebieskim, wyposażona w mocny klip u góry służący do utrzymania kartek papieru	sztuka	36
61	Półka na dokumenty formatu A4, transparentna, wykonana z wytrzymałego plastiku, wymiary nie mniejsze niż 245 x 55 x 345 mm	sztuka	45
62	Przekładka kartonowa 1-12 kolor formatu A4- 12 przekładek numerycznych od 1 do 12	opakowanie	29
63	Przekładki kartonowe 1/3 A4 100 szt.; mix kolorów wykonane z kartonu	opakowanie	12
64	Przybornik na biurko siatkowy, trzyczęściowy pojemnik na długopisy, na kostkę papierową oraz na drobiazgi	sztuka	20
65	Rozszerzacz mały biurowy do zszywek, metalowa konstrukcja, korpus wykonany z trwałego tworzywa.	sztuka	55
66	Segregator A4 50 mm Segregator wąski formatu A4/50 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 50 mm, kolor niebieski	sztuka	140
67	Segregator A4 50 mm Segregator wąski formatu A4/50 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 50 mm, kolor zielony	sztuka	120
68	Segregator A4 70 mm Segregator formatu A4/70 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 70 mm, kolor niebieski	sztuka	62
69	Skoroszyt oczkowy 1/2 z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu o gramaturze 250-280g/m ² biały	sztuka	4410
70	Skoroszyt oczkowy pełny z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu o gramaturze 250-280g/m ² biały	sztuka	110
71	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy A4 przednia okładka przezroczysta, tylna okładka kolorowa, twarda. Foliowy pasek do podpisu, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, wewnątrz metalowe wąsy do wpinania dokumentów.	sztuka	170
72	Spinacz biurowy 25 mm (+/-2 mm), o kształcie trójkąta, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	66
73	Spinacz biurowy 41 mm (+/-2 mm), krzyżowy, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	25
74	Spinacz biurowy 50 mm (+/-2 mm), okrągły, opakowanie 100 szt.	opakowanie	5
75	Taśma dwustronna cienka, klejąca na folii PP, szerokość 18-24 mm, długość 10-15 m	sztuka	34
76	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	34
77	Taśma pakowa klejąca brązowa szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m, rodzaj kleju: akrylowy, oznaczony początek taśmy	sztuka	10
78	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	108
79	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	327
80	Teczka kartonowa z gumkami narożnymi, z bocznymi zakładkami zabezpieczającymi dokumenty przed wypadaniem, kolorowa, format A4, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	32
81	Temperówka do ołówków metalowa pojedyncza	sztuka	10
82	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor czarny , pojemność 25 ml	sztuka	14
83	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	147
84	Wkład do długopisu z poz. 7 kolor niebieski	sztuka	855
85	Wkład do długopisu z poz. 9 kolor niebieski	sztuka	320
86	Zakładki indeksujące plastikowe do zaznaczania stron i fragmentów tekstu, kolor neonowy mix kolorów, rozmiar 45x12 mm (+/- 2 mm), opakowanie 5x25 szt.	opakowanie	50
87	Zakreślacz fluorescencyjny 4 kolory w opakowaniu	opakowanie	118
88	Zszywacz biurowy na zszywki 23/10, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 60 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	6
89	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	109
90	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	469
91	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału, typ 23/10 opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	54
92	Identyfikator przezroczysty na smyczy z taśmą, sztywna osłona do kart plastikowych, posiadający wycięcie na palec ułatwiające wysunięcie karty, wymiary zewnętrzne min. 9,2 cm x 5,9 cm (wewnątrz min. 8,6 m x 5,2 cm), długość taśmy 51 - 52 cm, 0,8 - 1,0 cm, kolor taśmy niebieski	sztuka	20
93	Kalkulator biurowy 12-sto pozycyjny, podwójny system zasilania, baterie w komplecie, duży wyświetlacz, z funkcjami m. in. zaokrąglanie wyników, klawisz cofania, klawisz zmiany znaku +/-, klawisz podwójnego zera, przycisk cofania ostatniej cyfry, obudowa i przyciski z tworzywa sztucznego, wymiary długość: 150-200 mm, szerokość: 120-160 mm, wysokość: nie więcej niż 40 mm.	sztuka	21

²⁴ wypełnić zgodnie z ofertą Wykonawcy,²⁵ wypełnić zgodnie z ofertą Wykonawcy,

94	Pianka do czyszczenia plastików (antystatyczna bakteriobójcza) do czyszczenia sprzętu komputerowego i biurowego opak. min 400 ml	sztuka	52
95	Płyn do czyszczenia matryce LCD/TFT, pojemność min. 250 ml	sztuka	92
96	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	187
97	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorys, wielokrotnego użytku	sztuka	431
98	Tablica korkowa 60cmx 90cm (+/- 1cm)	sztuka	4
99	Tablica korkowa 60cmx120cm (+/- 1cm)	sztuka	2
100	Tablica korkowa 60cmx45cm (+/- 1cm)	sztuka	3
101	Ręcznik papierowy w rolkach, długość rolki min. 100 m, papier celulozowy, dwuwarstwowy, biały, perforowany.	sztuka	142
102	Worek na śmieci, pojemność 160 l, opakowanie 10 sztuk kolor czarny	opakowanie	20
103	Worek na śmieci, pojemność 240 l, opakowanie 10 sztuk kolor czarny	opakowanie	20

- Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do sprzedaży artykułów biurowych będących przedmiotem umowy oraz oświadcza, że są one fabrycznie nowe, wysokiej jakości i spełniają wymagania Zamawiającego określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
- Wykonawca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i profesjonalne kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy i zobowiązuje się do wykonania Umowy przy zachowaniu najwyższej staranności określonej w art. 355 § 2 Kodeksu Cywilnego.
- Wykonawca oświadcza, że wykonany przedmiot Umowy spełniać będzie wymagania Zamawiającego oraz wymagania określone przepisami polskimi oraz europejskimi normami obowiązującymi w tym zakresie.
- Wykonawca oświadcza, że wykona własnymi siłami całość/część²⁶ przedmiotu Umowy, a podwykonawcy(om) powierzy wykonanie następujących części przedmiotu Umowy:²⁷. W przypadku powierzenia wykonania części przedmiotu Umowy podwykonawcy(om), Wykonawca wskaże na piśmie listy podwykonawcy(ów) z podaniem nazw(y) (firm) albo imion i nazwisk oraz danych kontaktowych podwykonawcy(ów) oraz części zamówienia powierzonej danemu podwykonawcy. Lista podwykonawców stanowić będzie **Załącznik nr 8** do Umowy. W przypadku zmiany podwykonawcy(ów), Wykonawca każdorazowo zgłosi ten fakt na piśmie ze wskazaniem nazwy (firmy) albo imion i nazwisk oraz danych kontaktowych nowego podwykonawcy. Zmiana podwykonawcy nie wymaga sporządzeniu Aneksu do niniejszej Umowy.
- W przypadku, gdy stosownie do postanowień ust. 5 niniejszego § Umowy, Wykonawca powierzy wykonanie części przedmiotu umowy podwykonawcom odpowiada za działanie bądź zaniechanie tych osób jak za swoje własne.
- Przy realizacji niniejszej umowy Wykonawca nie może zatrudniać w charakterze pracowników i podwykonawców osób zatrudnionych u Zamawiającego pod rygorem odstąpienia od umowy przez Zamawiającego i żądania zapłaty kary umownej w wysokości 10 % łącznej maksymalnej wartości wynagrodzenia netto, wskazanego w § 3 ust. 1 Umowy.

§ 2. Warunki odbioru

- Przedmiot umowy zostanie dostarczony na koszt i ryzyko Wykonawcy do siedziby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego wskazanych w **Załączniku nr 1** do Umowy i wniesiony do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń w terminie dni od dnia zawarcia Umowy. Odbiór dostarczonych artykułów biurowych zostanie potwierdzony Protokołami Odbioru Częściowego podpisanymi przez obie strony Umowy. Wzór Protokołu Odbioru Częściowego wraz z zestawieniem ilościowo-asortymentowym stanowią **Załączniki nr 2a – 2o** do Umowy.
- W przypadku nienależytego wykonania zobowiązań Wykonawcy, określonych w niniejszej Umowie, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia, że dostarczone artykuły biurowe są niezgodne z wymogami Zamawiającego określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia, niekompletne lub posiadają ślady uszkodzenia,
 - wniesienia zamówionego przedmiotu Umowy do wskazanych pomieszczeń w każdej lokalizacji, – Zamawiający ma prawo odmowy ich odbioru w całości lub części. Do czasu prawidłowego wykonania w/w obowiązków procedura odbioru będzie powtarzana, aż do skutku.
- Po stronie Zamawiającego osobą upoważnioną do odbioru przedmiotu umowy, sprawdzenia zgodności dostarczonych artykułów biurowych z wymogami Zamawiającego i podpisania Protokołów Odbioru Częściowego jest Pani/Pan Kierownik Biura lub inna upoważniona osoba.
- Po przedłożeniu Zamawiającemu wszystkich Protokołów Odbioru Częściowego strony podpiszą Protokół Odbioru Końcowego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy.
- Po stronie Zamawiającego osobami upoważnionymi do odbioru przedmiotu Umowy i podpisania Protokołu Odbioru Końcowego są Kierownik Biura Oddziału Regionalnego ARiMR lub inna upoważniona osoba.

§ 3. Płatności

- Łączna maksymalna wartość wynagrodzenia Wykonawcy, zgodnie z jego ofertą, stanowiącą **Załącznik nr 4** do Umowy, wynosi,.. **zł netto** (słownie:złotych/100), podatek od towarów i usług

²⁶ niepotrzebne skreślić

²⁷ wypełnić zgodnie z treścią oferty Wykonawcy

- wg stawki(ek) ...%,,... **zł brutto** (słownie: złotych .../100).
2. Ceny jednostkowe artykułów biurowych są zgodne z ofertą Wykonawcy i zawierają wszelkie koszty związane z ich dostawą, rozładunkiem, i wniesieniem do wskazanych pomieszczeń w każdej lokalizacji. Podane ceny nie podlegają zmianom przez okres obowiązywania Umowy.
 3. Zamawiający zapłaci jedynie za faktycznie zamówione i dostarczone ilości artykułów biurowych wg cen jednostkowych wyszczególnionych w ofercie Wykonawcy stanowiącej **Załącznik nr 4** do Umowy.
 4. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy płatne będzie na podstawie faktury wraz z załączonym Protokołem Odbioru Końcowego, o którym mowa w § 2 Umowy, na rachunek bankowy wskazany w fakturze, w terminie **21 dni** od dnia otrzymania faktury i Protokołu Odbioru Końcowego.
 5. W przypadku niezgodności, w dniu zlecenia płatności, numeru rachunku bankowego wskazanego na fakturze z numerem rachunku bankowego zamieszczonym w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1570 ze zm.) Strony ustalają, że realizacja płatności nastąpi w trybie art. 108a w/w ustawy – jeżeli dotyczy Wykonawcy.
 6. Błędnie wystawiona faktura w zakresie danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 8-15 Ustawy o podatku od towarów i usług (t. j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1570 ze zm.) lub brak Protokołu Odbioru Końcowego spowoduje odpowiednie przesunięcie terminu płatności, od dnia dostarczenia faktury korygującej lub brakującego Protokołu Odbioru Końcowego, stanowiących podstawę do uiszczenia zapłaty.
 7. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług, posiada numer NIP 5261933940.
 8. Wykonawca oświadcza, że jest/nie jest²⁸ czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, posiada numer NIP
 9. Fakturę należy wystawić na Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie, Aleja Jana Pawła II 70, 00 – 175 Warszawa, NIP: 526-19-33-940 i przesłać wraz z Protokołem Odbioru Końcowego do siedziby Podlaskiego Oddziału Regionalnego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża.
 10. Za dzień spełnienia świadczenia przez Zamawiającego przyjmuje się dzień obciążenia jego rachunku bankowego.
 11. Zamawiający akceptuje przysyłanie faktur drogą elektroniczną, w formacie zapewniającym integralność treści faktury (art. 106 m ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług), wg poniższych zasad:
 - 1) faktury będą przesłane elektronicznie z adresu e-mailowego Wykonawcy na adres poczty elektronicznej Zamawiającego podlaski@arimr.gov.pl, na co Zamawiający wyraża zgodę. Przesłanie faktury drogą elektroniczną wymaga przesłania potwierdzenia jej otrzymania przez Zamawiającego Wykonawcy, również elektronicznie;
 - 2) Zamawiający zobowiązuje się przyjmować faktury w formie papierowej, w przypadku, gdy nastąpią przeszkody techniczne lub formalne, które uniemożliwią Wykonawcy przesłanie faktury drogą elektroniczną;
 - 3) zgoda, o której mowa w ust. 11 niniejszego § Umowy, może być wycofana w każdym czasie przez Zamawiającego,
 - 4) Strony Umowy zobowiązują się do poinformowania na piśmie o każdej zmianie ww. adresów poczty elektronicznej.

§ 4 Usuwanie wad przedmiotu umowy

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na dostarczone artykuły biurowe na okres **12 miesięcy** od daty ich odbioru przez Zamawiającego.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu rękojmi na dostarczone artykuły biurowe.
3. W przypadku, gdy w dostarczonych artykułach biurowych ujawnią się wady Wykonawca – według wyboru Zamawiającego – zobowiązuje się do wymiany rzeczy wadliwych na wolne od wad albo dokonania zwrotu zapłaconej ceny, wynikającej z oferty Wykonawcy, za zwrotem wadliwych artykułów biurowych – w terminie **10 dni** od daty pisemnego zgłoszenia reklamacji.
4. Zamawiający może zgłaszać wady artykułów biurowych w terminie 1 miesiąca od dnia ich stwierdzenia, zachowując uprawnienie wskazane w ust. 3 niniejszego § Umowy.
5. Zamawiający może wyrazić zgodę na inny niż wskazany w ust. 3 niniejszego § Umowy, sposób usunięcia wad przez Wykonawcę.
6. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem gwarancji obciążają Wykonawcę.
7. Terminy gwarancji i rękojmi biegną od daty podpisania bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Końcowego.

§ 5 Kary umowne

1. W przypadku niedotrzymania terminu wskazanego w § 2 ust. 1 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości **0,5 %** wartości niedostarczonej części przedmiotu umowy netto, za każdy dzień zwłoki. Jeśli zwłoka będzie trwała dłużej niż **5 dni**, **Zamawiający** może, bez wyznaczenia dodatkowego terminu, odstąpić od Umowy, jej części lub całej reszty niespełnionego świadczenia oraz żądać kary umownej w wysokości **10 %** łącznej maksymalnej wartości wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy. Oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w terminie 14 dni od daty zaktualizowania się przesłanek uprawniających Zamawiającego do odstąpienia i powinno być sporządzone w formie pisemnej.
2. W przypadku niedokonania wymiany artykułu wadliwego na wolny od wad w terminie wskazanym w § 4 ust. 3 Umowy, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości **0,5 %** łącznej maksymalnej wartości wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy, za każdy dzień zwłoki. W przypadku zwłoki w wymianie

²⁸ niepotrzebne skreślić

artykułów wadliwych na wolne od wad przez okres ponad **21 dni**, Zamawiający może również dokonać zakupu artykułów biurowych u innego podmiotu, a ceną zakupu obciążyć Wykonawcę. Taki zakup zastępczy nie powoduje umorzenia kar umownych nałożonych na Wykonawcę, w związku z wadliwym wykonaniem Umowy, które to kary Wykonawca ma obowiązek zapłacić.

3. Kary umowne płatne są w terminie **7 dni** od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania do ich zapłaty przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w wezwaniu. Zapłata kwot kar umownych może nastąpić również poprzez potrącenie z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania części lub całości przedmiotu umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych.
5. Limit kar umownych, jakich Zamawiający może żądać od Wykonawcy ze wszystkich tytułów przewidzianych w niniejszej Umowie wynosi 20% łącznej maksymalnej wartości wynagrodzenia netto, określonego w § 3 ust. 1 Umowy.

§ 6. Zmiany Umowy

1. Oprócz zmian dopuszczalnych Ustawą (art. 455 Ustawy) Zamawiający przewiduje zmiany określone poniżej:
 - 1) działanie siły wyższej uniemożliwiającej wykonanie przedmiotu Umowy zgodnie z jej postanowieniami,
 - 2) zmiana sposobu realizacji przedmiotu Umowy wynikającej ze zmian w obowiązujących przepisach prawa mających wpływ na realizację przedmiotu Umowy,
 - 3) zmiany danych identyfikujących Strony Umowy,
 - 4) zmian mających na celu doprecyzowanie zapisów w treści Umowy, jeśli będą budziły wątpliwości interpretacyjne między Stronami,
2. Zmiana Umowy nastąpi w formie pisemnego Aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.

§ 7. Odstąpienie od Umowy

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części Umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy również w pozostałych przypadkach wskazanych w art. 456 Ustawy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej Umowy,
 - 2) postawienia Wykonawcy w stan upadłości lub likwidacji,
 - 3) zatrudniania przez Wykonawcę bez zgody Zamawiającego przy wykonywaniu Umowy w charakterze pracowników lub podwykonawców osób zatrudnionych u Zamawiającego,
 - 4) posługiwania się podwykonawcami przy realizowaniu tych części zamówienia, co do których Wykonawca nie zastrzegł w swojej ofercie powierzenia wykonania zamówienia podwykonawcom, z zastrzeżeniem § 1 ust. 5 Umowy.
 - 5) zaprzestania wykonywania obowiązków wynikających z Umowy i nie podjęcia ich na nowo pomimo wezwania Zamawiającego,
 - 6) nieprzystąpienia do wykonywania obowiązków wynikających z Umowy i nie podjęcia ich pomimo wezwania Zamawiającego.
4. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 niniejszego § Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % łącznej maksymalnej wartości wynagrodzenia netto określonego w § 3 ust. 1 Umowy.
5. Oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w terminie 14 dni od daty zaktualizowania się przesłanek uprawniających Zamawiającego do odstąpienia i powinno być sporządzone w formie pisemnej.

§ 8. Rozstrzygnięcie sporów

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej Umowy, strony będą starały się rozstrzygnąć w drodze negocjacji i porozumienia.
2. W razie braku porozumienia spory będą podlegały rozstrzygnięciu przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego – Podlaskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Strony zgodnie postanawiają, co następuje:
 - 1) wszelka między nimi korespondencja będzie kierowana na następujące adresy:
 - a) Wykonawca –
 - b) Zamawiający – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Podlaski Oddział Regionalny, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża.
 - 2) Korespondencja wysłana listem poleconym na podane wyżej adresy uważana jest za doręczoną.

- 3) O każdej zmianie adresu, w tym adresów poczty elektronicznej, strona jest zobowiązana powiadomić niezwłocznie drugą stronę.
3. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 2 niniejszego § Umowy skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na poprzednio wskazany adres za doręczoną.
4. Osobami upoważnionymi do monitorowania prawidłowej realizacji niniejszej Umowy i zobowiązań z niej wynikających są:
 - 1) po stronie Zamawiającego:, tel., adres poczty elektronicznej: lub inna upoważniona osoba,
 - 2) po stronie Wykonawcy – Przedstawiciel Wykonawcy:, tel., adres poczty elektronicznej:,
przy czym o każdorazowej zmianie osoby Przedstawiciela Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego na piśmie ze wskazaniem daty zmiany, danych nowego Przedstawiciela Wykonawcy i jego numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
5. Wszelkie zmiany Umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem:
 - 1) zmiany podwykonawcy,
 - 2) zmiany adresów, adresów poczty elektronicznej oraz numerów telefonów wskazanych w Umowie,
 - 3) zmiany osoby Przedstawiciela Wykonawcy.
6. Załączniki stanowią integralną część Umowy:
 - 1) Wykaz lokalizacji,
 - 2) Protokół Odbioru częściowego (Załączniki od 2a do 2o),
 - 3) Protokół Odbioru Końcowego,
 - 4) Oferta Wykonawcy,
 - 5) i 5A) Wyciąg z Zarządzenia Oświadczenie o przestrzeganiu przyjętych u Zamawiającego zasad bezpieczeństwa informacji,
 - 6) Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 7) Wzór druku „*POTWIERDZENIE ODBIORU*”,
 - 8) Dokumenty rejestrowe Wykonawcy,
 - 9) Lista podwykonawców.
7. Umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 dla Wykonawcy i 3 dla Zamawiającego. / Umowę sporządzono i podpisano elektronicznie w jednym egzemplarzu (pliku)²⁹.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

²⁹ *niepotrzebne skreślić – w zależności od sposobu podpisywania umowy*

Załącznik nr 1 do Umowy

**WYKAZ JEDNOSTEK ZAMAWIAJĄCEGO,
DO KTÓRYCH NALEŻY DOSTARCZYĆ ARTYKUŁY BIUROWE**

Lp.	Jednostka POR ARiMR	Adres	Telefon kontaktowy
1	BP w Augustowie	16-300 Augustów, ul. Przemysłowa 6	(087) 643 80 22
2	BP w Białymstoku	15-427 Białystok, ul. Lipowa 32A	(085) 654 89 90
3	BP w Bielsku Podlaskim	17-100 Bielsk Podlaski, ul. Białowieska 113 D	(085) 731 85 50
4	BP w Grajewie	19-200 Grajewo, ul. Wojska Polskiego 72	(086) 272 91 90
5	BP w Hajnówce	17-200 Hajnówka, ul. Piłsudskiego 10	(085) 682 96 00
6	BP w Kolnie	18-500 Kolno, ul. Ks. Janusza 13	(086) 278 49 80
7	BP w Łomży	18-400 Łomża, ul. Nowa 2	(086) 215 53 87
8	BP w Mońkach	19-100 Mońki, ul. Białostocka 85A	(085) 727 80 00
9	BP w Sejnach	16-500 Sejny, ul. Zawadzkiego 3	(087) 517 35 62
10	BP w Siemiatyczach	17-300 Siemiatycze, ul. Ks. Ściegiennego 1	(085) 656 59 60
11	BP w Sokółce	16-100 Sokółka, ul. Piłsudskiego 8	(085) 711 11 00
12	BP w Suwałkach	16-400 Suwałki, ul. Sportowa 22	(087) 562 62 00
13	BP w Wysokiem Mazowieckiem	18-200 Wysokie Mazowieckie, ul. Ludowa 7	(086) 273 98 50
14	BP w Zambrowie	18-300 Zambrów, Al. Wojska Polskiego 27	(086) 276 07 20
15	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego w Białymstoku	15-427 Białystok, ul. Lipowa 32A	(085) 678 56 00
16	Podlaski Oddział Regionalny w Łomży	18-400 Łomża, ul. Nowa 2	(086) 215 63 11

Załączniki od nr 2a do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Augustowie, ul. Przemysłowa 6**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Augustowie w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	200	
2	Dratwa/sznurek lniany lekko sztywny o średnicy min. 1,1 mm, szpula o długości ok. 120 metrów, kolor naturalny	sztuka	15	
3	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 30-40 kartek o gramaturze 80g/m ² , głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	5	
4	Gumki recepturki, średnica (bez rozciągania) 70-80 mm, opakowanie 1 kg	opakowanie	2	
5	Klej w płynie z aplikatorem do sklejanego papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	100	
6	Klipsy metalowe do spinania papieru 19 mm, opakowanie 12 sztuk	opakowanie	10	
7	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie	bloczek	85	
8	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie	bloczek	85	
9	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	70	
10	Koszulka na dokumenty formatu A4 z klapą boczną z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, folia o grubości min. 100 µm, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	1	
11	Koszulka na katalogi formatu A4, z możliwością wpięcia do segregatora. Otwarta od góry, bez klapki, bezbarwna, folia o grubości min. 150 µm, opakowanie 10 sztuk.	opakowanie	1	
12	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny, grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	1	
13	Nici bawełniane nabylszczone, waga: min. 100 g, długość: min. 80 m, białe, udźwig: 10,7 kg, siła zrywająca: min. 11,2/Nm	sztuka	20	
14	Ołówek drewniany, lakierowany, bez gumki, zatemperowany, twardość grafitu HB	sztuka	30	
15	Papier ksero formatu A4 biały o gram 120g/m ² , grubość min. 120 µm, białość min. 166 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %. posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) . Karton (5 ryz w kartonie, każda ryza po 250 kartek)	karton	1	
16	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification) . Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	150	
17	Rozszywacz mały biurowy do zszywek, metalowa konstrukcja, korpus wykonany z trwałego tworzywa.	sztuka	20	
18	Taśma dwustronna cienka, klejąca na folii PP, szerokość 18-24 mm, długość 10-15 m	sztuka	1	
19	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	1	
20	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	5	
21	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	10	
22	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor czarny, pojemność 25 ml	sztuka	1	
23	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski, pojemność 25 ml	sztuka	5	
24	Wkład do długopisu z poz. 1 kolor niebieski	sztuka	100	
25	Zakreślacz fluorescencyjny 4 kolory w opakowaniu	opakowanie	10	
26	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszywanie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	15	
27	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	5	
28	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorrys, wielokrotnego użytku	sztuka	10	
29	Tablica korkowa 60cmx 90cm (+/- 1cm)	sztuka	2	

30	Tablica korkowa 60cmx120cm (+/- 1cm)	sztuka	2	
31	Tablica korkowa 60cmx45cm (+/- 1cm)	sztuka	3	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

.....

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 2b do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Białymstoku, ul. Lipowa 32A**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Białymstoku w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Blok biurowy w kratkę A4 100 kartek	sztuka	65	
2	Blok biurowy w kratkę A5 100 kartek	sztuka	65	
3	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czarny	sztuka	20	
4	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor niebieski	sztuka	20	
5	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor zielony	sztuka	20	
6	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	300	
7	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² . 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	2 500	
8	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 30-40 kartek o gramaturze 80g/m ² , głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	10	
9	Gumka biała do ścierania ołówka, nie brudząca papieru, ma ścierać nie naruszając struktury papieru, w kształcie prostopadłościanu, wymiary min. 40x20x10 mm	sztuka	20	
10	Gumki recepturki, średnica (bez rozciągania) 70-80 mm, opakowanie 1 kg	opakowanie	5	
11	Klej w płynie z aplikatorem do sklejanego papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	50	
12	Klipsy metalowe do spinania papieru 19 mm, opakowanie 12 sztuk	opakowanie	10	
13	Koperty DL HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem standard z prawej strony, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	8	
14	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	3	
15	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), z okienkiem z prawej strony, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	3	
16	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	10	
17	Koperty formatu C6 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe opakowanie 50 sztuk	opakowanie	2	
18	Koperty papierowe pełne (bez okienka) na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	2	
19	Koperty rozszerzane C4 HK, wymiary 229x324x40 (+/- 5 mm), gramatura papieru min. 120g/m ² , kolor brązowy , opakowanie 100 sztuk	opakowanie	100	
20	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	65	
21	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	60	
22	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	200	

23	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	200	
24	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	350	
25	Koszulka na dokumenty formatu A4 z klapą boczną z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, folia o grubości min. 100 µm, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	2	
26	Koszulka na katalogi formatu A4, z możliwością wpięcia do segregatora. Otwarta od góry, bez klapki, bezbarwna, folia o grubości min. 150 µm, opakowanie 10 sztuk.	opakowanie	10	
27	Linijka przezroczysta, skala w centymetrach, długość 20 cm	sztuka	20	
28	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	10	
29	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkłe, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czarny	sztuka	65	
30	Marker z tuszem olejowym, szybko schnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor czarny	sztuka	2	
31	Ołówek drewniany, lakierowany, bez gumki, zatemperowany, twardość grafitu HB	sztuka	70	
32	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification) . Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	200	
33	Przekładka kartonowa 1-12 kolor formatu A4- 12 przekładek numerycznych od 1 do 12	opakowanie	5	
34	Przekładki kartonowe 1/3 A4 100 szt.; mix kolorów wykonane z kartonu	opakowanie	10	
35	Rozszywacz mały biurowy do zszywek, metalowa konstrukcja, korpus wykonany z trwałego tworzywa.	sztuka	15	
36	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy A4 przednia okładka przezroczysta, tylna okładka kolorowa, twarda. Foliowy pasek do podpisu, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, wewnątrz metalowe wąsy do wpinania dokumentów.	sztuka	50	
37	Spinacz biurowy 50 mm (+/-2 mm), okrągły, opakowanie 100 szt.	opakowanie	5	
38	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	2	
39	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	30	
40	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	60	
41	Teczka kartonowa z gumkami narożnymi, z bocznymi zakładkami zabezpieczającymi dokumenty przed wypadaniem, kolorowa, format A4, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	5	
42	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	10	
43	Zakreślacz fluorescencyjny 4 kolory w opakowaniu	opakowanie	20	
44	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	10	
45	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	80	
46	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału, typ 23/10 opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	10	
47	Kalkulator biurowy 12-sto pozycyjny, podwójny system zasilania, baterie w komplecie, duży wyświetlacz, z funkcjami m. in. zaokrąglenie wyników, klawisz cofania, klawisz zmiany znaku +/-, klawisz podwójnego zera, przycisk cofania ostatniej cyfry, obudowa i przyciski z tworzywa sztucznego, wymiary długość: 150-200 mm, szerokość: 120-160 mm, wysokość: nie więcej niż 40 mm.	sztuka	5	
48	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	10	
49	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorys, wielokrotnego użytku	sztuka	20	

Uwagi:

.....

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 2c do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący Pani/Pan przekazuje Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – Biura Powiatowego ARiMR w Bielsku Podlaskim, ul. Białowieska 113D, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Bielsku Podlaskim w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Blok biurowy w kratkę A4 100 kartek	sztuka	40	
2	Blok biurowy w kratkę A5 100 kartek	sztuka	40	
3	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	60	
4	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	1 000	
5	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 30-40 kartek o gramaturze 80g/m ² , głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	10	
6	Gumka biała do ścierania ołówka, nie brudząca papieru, ma ścierać nie naruszając struktury papieru, w kształcie prostopadłościanu, wymiary min. 40x20x10 mm	sztuka	20	
7	Gumki recepturki, średnica (bez rozciągania) 70-80 mm, opakowanie 1 kg	opakowanie	2	
8	Klej w płynie z aplikatorem do sklejanego papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	36	
9	Koperty DL HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem standard z prawej strony, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	3	
10	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	20	
11	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	100	
12	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	100	
13	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	5	
14	Nożyczki biurowe, długość nożyczek: 17-20 cm, ostrza z hartowanej nierdzewnej stali, niełamiwa rękojeść, dla prawo i leworęcznych	sztuka	10	
15	Ołówek drewniany, lakierowany, bez gumki, zatemperowany, twardość grafitu HB	sztuka	12	
16	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification). Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	120	
17	Rozszywacz mały biurowy do zszywek, metalowa konstrukcja, korpus wykonany z trwałego tworzywa.	sztuka	12	
18	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy A4 przednia okładka przezroczysta, tylna okładka kolorowa, twarda. Foliowy pasek do podpisu, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, wewnątrz metalowe wąsy do wpinania dokumentów.	sztuka	50	
19	Spinacz biurowy 25 mm (+/-2 mm), o kształcie trójkąta, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	30	
20	Taśma dwustronna cienka, klejąca na folii PP, szerokość 18-24 mm, długość 10-15 m	sztuka	1	

21	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	1	
22	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	2	
23	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	35	
24	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	5	
25	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszywanie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	10	
26	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	50	
27	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	10	
28	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorys, wielokrotnego użytku	sztuka	25	

Uwagi:

.....

Przekazujący:**Osoba uprawniona do odbioru:**

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 2d do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru **Pan/Pani** – **Biura Powiatowego ARiMR w Grajewie, ul. Wojska Polskiego 72**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Grajewie w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Blok biurowy w kratkę A5 100 kartek	sztuka	10	
2	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	150	
3	Długopis na sprężynie odpornej na odkształcenia, długość sprężynki po rozciągnięciu przynajmniej 80 cm, podstawa samoprzylepna, grubość linii pisania min. 0,3 mm, wymienny wkład koloru niebieskiego	sztuka	30	
4	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	1 500	
5	Koperty papierowe pełne (bez okienka) na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	1	
6	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	24	
7	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	24	
8	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	70	
9	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	30	
10	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3–6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification). Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	80	
11	Spinacz biurowy 25 mm (+/-2 mm), o kształcie trójkąta, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	6	
12	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	8	
13	Wkład do długopisu z poz. 2 kolor niebieski	sztuka	75	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

.....

....., dnia roku

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży**, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Hajnówce, ul. Piłsudskiego 10**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Hajnówce w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	150	
2	Klej w płynie z aplikatorem do sklejanego papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	15	
3	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	10	
4	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	10	
5	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	2	
6	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification) . Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	30	
7	Przekładka kartonowa 1-12 kolor formatu A4- 12 przekładek numerycznych od 1 do 12	opakowanie	1	
8	Taśma dwustronna cienka, klejąca na folii PP, szerokość 18-24 mm, długość 10-15 m	sztuka	10	
9	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	2	
10	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	2	
11	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	1	
12	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	5	
13	Zakładki indeksujące plastikowe do zaznaczania stron i fragmentów tekstu, kolor neonowy mix kolorów, rozmiar 45x12 mm (+/- 2 mm), opakowanie 5x25 szt.	opakowanie	10	
14	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	80	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 2f do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru **Pan/Pani** – **Biura Powiatowego ARiMR w Kolnie, ul. Ks. Janusza 13**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Kolnie w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czarny	sztuka	5	
2	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	150	
3	Koperty rozszerzane C4 HK, wymiary 229x324x40 (+/- 5 mm), gramatura papieru min. 120/g/m2, kolor brązowy, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	1	
4	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	15	
5	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie	bloczek	80	
6	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie	bloczek	60	
7	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	20	
8	Linijka przezroczysta, skala w centymetrach, długość 20 cm	sztuka	10	
9	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny, grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	3	
10	Marker z tuszem olejowym, szybkoschnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor czarny	sztuka	5	
11	Nożyczki biurowe, długość nożyczek: 17-20 cm, ostrza z hartowanej nierdzewnej stali, niełamiwa rękojeść, dla prawo i leworęcznych	sztuka	10	
12	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification). Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	100	
13	Papier ksero formatu A4 biały o gramaturze 160g/m ² , ilość kartek w ryzie 250 sztuk	ryza	2	
14	Skoroszyt oczkowy 1/2 z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu o gramaturze 250-280g/m ² biały	sztuka	2000	
15	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	10	
16	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	50	
17	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski, pojemność 25 ml	sztuka	5	
18	Wkład do długopisu z poz. 2 kolor niebieski	sztuka	50	
19	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	10	
20	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	12	
21	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału, typ 23/10 opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	10	
22	Płyn do czyszczenia matryc LCD/TFT, pojemność min. 250 ml	sztuka	2	
23	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	20	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 2g do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży**, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Łomży, ul. Nowa 2**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Łomży w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Blok biurowy w kratkę A4 100 kartek	sztuka	4	
2	Blok biurowy w kratkę A5 100 kartek	sztuka	4	
3	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	200	
4	Długopis na sprężynce odpornej na odkształcenia, długość sprężynki po rozciągnięciu przynajmniej 80 cm, podstawa samoprzylepna, grubość linii pisania min. 0,3 mm, wymienny wkład koloru niebieskiego	sztuka	20	
5	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	3000	
6	Etykiety samoprzylepne formatu A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek, podzielone w poziomie na 6 etykiet wielkość jednej etykiety 105x48mm (+/- 0,5mm) - ilość etykiet na arkuszu A4 - 12, ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	4	
7	Gumka biała do ścierania ołówka, nie brudząca papieru, ma ścierać nie naruszając struktury papieru, w kształcie prostopadłościanu, wymiary min. 40x20x10 mm	sztuka	43	
8	Gumki recepturki, średnica (bez rozciągania) 70-80 mm, opakowanie 1 kg	opakowanie	1	
9	Kalka ołówkowa w kolorze niebieskim, format A4, opakowanie 50 arkuszy	opakowanie	5	
10	Klej w płynie z aplikatorem do sklejanego papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	200	
11	Klipsy archiwizacyjne do spinania dokumentów, klips dwuczęściowy, wykonany z wytrzymałego polipropylenu, długość wąsów 80-90 mm, rozstawienie wąsów: 80mm., kolor biały, opakowanie 100 sztuk.	opakowanie	5	
12	Koperty DL HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem standard z prawej strony, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	7	
13	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	2	
14	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	1	
15	Koperty papierowe pełne (bez okienka) na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	5	
16	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	20	
17	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	50	
18	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	150	
19	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	100	
20	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	100	
21	Koszulka na dokumenty formatu A4 z klapą boczną z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, folia o grubości min. 100 µm, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	10	

22	Marker z tuszem olejowym, szybkoschnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor czarny	sztuka	1	
23	Ołówek drewniany, lakierowany, bez gumki, zatemperowany, twardość grafitu HB	sztuka	43	
24	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification). Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	150	
25	Papier ksero formatu A4 biały o gramaturze 160g/m ² , ilość kartek w ryzie 250 sztuk	ryza	5	
26	Segregator A4 50 mm Segregator wąski formatu A4/50 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 50 mm, kolor niebieski	sztuka	120	
27	Segregator A4 50 mm Segregator wąski formatu A4/50 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 50 mm, kolor zielony	sztuka	120	
28	Taśma dwustronna cienka, klejąca na folii PP, szerokość 18-24 mm, długość 10-15 m	sztuka	2	
29	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	6	
30	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	40	
31	Teczka kartonowa z gumkami narożnymi, z bocznymi zakładkami zabezpieczającymi dokumenty przed wypadaniem, kolorowa, format A4, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	20	
32	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor czarny , pojemność 25 ml	sztuka	5	
33	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	25	
34	Wkład do długopisu z poz. 3 kolor niebieski	sztuka	50	
35	Pianka do czyszczenia plastików (antystatyczna bakteriobójcza) do czyszczenia sprzętu komputerowego i biurowego opak. min 400 ml	sztuka	10	
36	Płyn do czyszczenia matryc LCD/TFT, pojemność min. 250 ml	sztuka	10	
37	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	20	
38	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorys, wielokrotnego użytku	sztuka	40	

Uwagi:

.....

.....

Przekazujący:**Osoba uprawniona do odbioru:**

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 2h do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Mońkach, ul Białostocka 85A**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Mońkach w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	100	
2	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, gumowy wygodny uchwyt, grubość linii pisania min. 0,25 mm, długość linii pisania min. 1200 m, wkład koloru niebieskiego	sztuka	40	
3	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	1000	
4	Klej w płynie z aplikatorem do sklejanego papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	10	
5	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	30	
6	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	40	
7	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	1	
8	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification) . Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	80	
9	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	3	
10	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	30	
11	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	5	
12	Wkład do długopisu z poz. 1 kolor niebieski	sztuka	30	
13	Wkład do długopisu z poz. 2 kolor niebieski	sztuka	40	
14	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	10	
15	Płyn do czyszczenia matryc LCD/TFT, pojemność min. 250 ml	sztuka	2	
16	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	10	
17	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorrys, wielokrotnego użytku	sztuka	25	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 2i do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący Pani/Pan przekazuje Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Sejnach, ul. Zawadzkiego 3**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Sejnach w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	80	
2	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	1000	
3	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 30-40 kartek o gramaturze 80g/m ² , głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	3	
4	Gumka biała do ścierania ołówka, nie brudząca papieru, ma ścierać nie naruszając struktury papieru, w kształcie prostopadłościanu, wymiary min. 40x20x10 mm	sztuka	20	
5	Klej w płynie z aplikatorem do sklejanego papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	10	
6	Koperty DL HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem standard z prawej strony, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	1	
7	Koperty formatu C6 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe opakowanie 50 sztuk	opakowanie	2	
8	Koperty rozszerzane C4 HK, wymiary 229x324x40 (+/- 5 mm), gramatura papieru min. 120/g/m ² , kolor brązowy , opakowanie 100 sztuk	opakowanie	1	
9	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	20	
10	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	10	
11	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie	bloczek	60	
12	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie	bloczek	60	
13	Koszulka foliowa na płyty CD z możliwością wpięcia do segregatora, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	1	
14	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	50	
15	Koszulka na dokumenty formatu A4 z klapą boczną z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, folia o grubości min. 100 µm, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	10	
16	Koszulka na katalogi formatu A4, z możliwością wpięcia do segregatora. Otwarta od góry, bez klapki, bezbarwna, folia o grubości min. 150 µm, opakowanie 10 sztuk.	opakowanie	5	
17	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	18	
18	Nici bawełniane nabłyszczane, waga: min. 100 g, długość: min. 80 m, białe, udźwig: 10,7 kg, siła zrywająca: min. 11,2/Nm	sztuka	40	

19	Nożyczki biurowe, długość nożyczek: 17-20 cm, ostra z hartowanej nierdzewnej stali, niełamliwa rękojeść, dla prawo i leworęcznych	sztuka	3	
20	Ołówek drewniany, lakierowany, bez gumki, zatemperowany, twardość grafitu HB	sztuka	40	
21	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification). Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	100	
22	Spinacz biurowy 25 mm (+/-2 mm), o kształcie trójkąta, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	25	
23	Spinacz biurowy 41 mm (+/-2 mm), krzyżowy, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	25	
24	Taśma dwustronna cienka, klejąca na folii PP, szerokość 18-24 mm, długość 10-15 m	sztuka	5	
25	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	5	
26	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	5	
27	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	40	
28	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor czarny , pojemność 25 ml	sztuka	2	
29	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	5	
30	Wkład do długopisu z poz. 1 kolor niebieski	sztuka	40	
31	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	5	
32	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	50	
33	Pianka do czyszczenia plastików (antystatyczna bakteriobójcza) do czyszczenia sprzętu komputerowego i biurowego opak. min 400 ml	sztuka	5	
34	Płyn do czyszczenia matryc LCD/TFT, pojemność min. 250 ml	sztuka	5	
35	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	5	
36	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorrys, wielokrotnego użytku	sztuka	18	

Uwagi:

.....

.....

Przekazujący:**Osoba uprawniona do odbioru:**

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 2j do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Siemiatyczach, ul. Ks. Ściegiennego 1**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Siemiatyczach w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	100	
2	Dratwa/sznurek lniany lekko sztywny o średnicy min. 1,1 mm, szpula o długości ok. 120 metrów, kolor naturalny	sztuka	1	
3	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	1000	
4	Klej w płynie z aplikatorem do sklejanego papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	30	
5	Koperty DL HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem standard z prawej strony, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	2	
6	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	5	
7	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem z prawej strony, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	5	
8	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	30	
9	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	20	
10	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	90	
11	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	90	
12	Koszulka na dokumenty formatu A4 z klapą boczną z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, folia o grubości min. 100 µm, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	2	
13	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	10	
14	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkle, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czarny	sztuka	10	
15	Nici bawełniane nabłyszczane, waga: min. 100 g, długość: min. 80 m, białe, udźwig: 10,7 kg, siła zrywająca: min. 11,2/Nm	sztuka	1	
16	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification) . Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	30	
17	Skoroszyt oczkowy pełny z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu o gramaturze 250-280g/m ² biały	sztuka	10	
18	Taśma dwustronna cienka, klejąca na folii PP, szerokość 18-24 mm, długość 10-15 m	sztuka	1	
19	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	1	
20	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	20	
21	Zakreślacz fluorescencyjny 4 kolory w opakowaniu	opakowanie	12	

22	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszywanie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	10	
23	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	10	
24	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału, typ 23/10 opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	10	
25	Pianka do czyszczenia plastików (antystatyczna bakteriobójcza) do czyszczenia sprzętu komputerowego i biurowego opak. min 400 ml	sztuka	5	
26	Płyn do czyszczenia matryc LCD/TFT, pojemność min. 250 ml	sztuka	5	
27	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	15	
28	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorys, wielokrotnego użytku	sztuka	10	

Uwagi:

.....

Przekazujący:**Osoba uprawniona do odbioru:**

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 2k do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Sokółce, ul. Piłsudskiego 8**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Sokółce w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	30	
2	Długopis na sprężynie odpornej na odkształcenia, długość sprężynki po rozciągnięciu przynajmniej 80 cm, podstawa samoprzylepna, grubość linii pisania min. 0,3 mm, wymienny wkład koloru niebieskiego	sztuka	10	
3	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	2500	
4	Koperty DL HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem standard z prawej strony, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	5	
5	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	6	
6	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) <u>okno prawe środek</u> , białe, opakowanie 500 sztuk	opakowanie	1	
7	Koperty formatu C6 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe opakowanie 50 sztuk	opakowanie	6	
8	Koperty papierowe pełne (bez okienka) na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	3	
9	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	10	
10	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	blocek	40	
11	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	20	
12	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	6	
13	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkle, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czarny	sztuka	5	
14	Nożyczki biurowe, długość nożyczek: 17-20 cm, ostrza z hartowanej nierdzewnej stali, niełamiwa rękojeść, dla prawo i leworęcznych	sztuka	6	
15	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3–6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification) . Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	120	
16	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	3	
17	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	25	
18	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	6	
19	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	5	
20	Wkład do długopisu z poz. 1 kolor niebieski	sztuka	30	
21	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	6	

22	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	3	
23	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorys, wielokrotnego użytku	sztuka	10	

Uwagi:

.....

Przekazujący:**Osoba uprawniona do odbioru:**

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 21 do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru **Pan/Pani** – **Biura Powiatowego ARiMR w Suwałkach, ul. Sportowa 22**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Suwałkach w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	120	
2	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, gumowy wygodny uchwyt, grubość linii pisania min. 0,25 mm, długość linii pisania min. 1200 m, wkład koloru niebieskiego	sztuka	80	
3	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	5000	
4	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 30-40 kartek o gramaturze 80g/m ² , głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	5	
5	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	30	
6	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	100	
7	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	100	
8	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czerwony , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	10	
9	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkle, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czarny	sztuka	30	
10	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkle, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czerwony	sztuka	10	
11	Nożyczki biurowe, długość nożyczek: 17-20 cm, ostrza z hartowanej nierdzewnej stali, niełamiwa rękojeść, dla prawo i leworęcznych	sztuka	5	
12	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification). Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	120	
13	Rozszywacz mały biurowy do zszywek, metalowa konstrukcja, korpus wykonany z trwałego tworzywa.	sztuka	5	
14	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	5	
15	Temperówka do ołówków metalowa pojedyncza	sztuka	5	
16	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	20	
17	Wkład do długopisu z poz. 1 kolor niebieski	sztuka	100	
18	Wkład do długopisu z poz. 2 kolor niebieski	sztuka	80	
19	Zakładki indeksujące plastikowe do zaznaczania stron i fragmentów tekstu, kolor neonowy mix kolorów, rozmiar 45x12 mm (+/- 2 mm), opakowanie 5x25 szt.	opakowanie	10	
20	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	5	

21	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorys, wielokrotnego użytku	sztuka	30	
----	--	--------	----	--

Uwagi:

.....
.....

Przekazujący:

.....

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 21 do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący Pani/Pan przekazuje Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowej 7**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	250	
2	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w różnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	5000	
3	Gumki recepturki, średnica (bez rozciągania) 70-80 mm, opakowanie 1 kg	opakowanie	1	
4	Klej w płynie z aplikatorem do sklejanía papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	40	
5	Koperty DL HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem standard z prawej strony, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	6	
6	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	2	
7	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	2	
8	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem z prawej strony, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	2	
9	Koperty formatu C6 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe opakowanie 50 sztuk	opakowanie	2	
10	Koperty papierowe pełne (bez okienka) na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	1	
11	Koperty rozszerzane C4 HK, wymiary 229x324x40 (+/- 5 mm), gramatura papieru min. 120/g/m ² , kolor brązowy , opakowanie 100 sztuk	opakowanie	2	
12	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	50	
13	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	100	
14	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	100	
15	Koszulka foliowa na płyty CD z możliwością wpięcia do segregatora, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	1	
16	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	20	
17	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	1	
18	Nici bawełniane nabylszczone, waga: min. 100 g, długość: min. 80 m, białe, udźwig: 10,7 kg, siła zrywająca: min. 11,2/Nm	sztuka	1	
19	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3–6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification) . Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	160	
20	Przekładka kartonowa 1-12 kolor formatu A4- 12 przekładek numerycznych od 1 do 12	opakowanie	1	

21	Skoroszyt oczkowy 1/2 z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu o gramaturze 250-280g/m ² biały	sztuka	2000	
22	Taśma dwustronna cienka, klejąca na folii PP, szerokość 18-24 mm, długość 10-15 m	sztuka	1	
23	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	1	
24	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	12	
25	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	30	
26	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor czarny , pojemność 25 ml	sztuka	5	
27	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	5	
28	Wkład do długopisu z poz. 1 kolor niebieski	sztuka	150	
29	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	10	
30	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	10	
31	Pianka do czyszczenia plastików (antystatyczna bakteriobójcza) do czyszczenia sprzętu komputerowego i biurowego opak. min 400 ml	sztuka	5	
32	Płyn do czyszczenia matryc LCD/TFT, pojemność min. 250 ml	sztuka	5	
33	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	5	
34	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorys, wielokrotnego użytku	sztuka	40	

Uwagi:

.....

.....

Przekazujący:**Osoba uprawniona do odbioru:**

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 2m do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Zambrowie, ul. Wojska Polskiego 27**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Powiatowego w Zambrowie w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Blok biurowy w kratkę A5 100 kartek	sztuka	10	
2	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czarny	sztuka	10	
3	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czerwony	sztuka	10	
4	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	30	
5	Długopis na sprężynie odpornej na odkształcenia, długość sprężynki po rozciągnięciu przynajmniej 80 cm, podstawa samoprzylepna, grubość linii pisania min. 0,3 mm, wymienny wkład koloru niebieskiego	sztuka	30	
6	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	1500	
7	Gumka biała do ścierania ołówka, nie brudząca papieru, ma ścierać nie naruszając struktury papieru, w kształcie prostopadłościanu, wymiary min. 40x20x10 mm	sztuka	5	
8	Gumki recepturki, średnica (bez rozciągania) 70-80 mm, opakowanie 1 kg	opakowanie	2	
9	Klej w płynie z aplikatorem do sklejanego papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	20	
10	Koperty DL HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem standard z prawej strony, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	2	
11	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	20	
12	Koperty papierowe pełne (bez okienka) na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	1	
13	Koperty rozszerzane C4 HK, wymiary 229x324x40 (+/- 5 mm), gramatura papieru min. 120/g/m ² , kolor brązowy , opakowanie 100 sztuk	opakowanie	3	
14	Korektor w pisaku z metalową końcówką o pojemności 6-7 ml	sztuka	4	
15	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	20	
16	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	50	
17	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	30	
18	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	30	
19	Koszulka na dokumenty formatu A4 z klapą boczną z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, folia o grubości min. 100 µm, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	2	
20	Linijka przezroczysta, skala w centymetrach, długość 20 cm	sztuka	5	
21	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkle, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czarny	sztuka	2	
22	Nożyczki biurowe, długość nożyczek: 17-20 cm, ostrza z hartowanej nierdzewnej stali, nieślamiwa rękojeść, dla prawo i leworęcznych	sztuka	3	
23	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship	karton	50	

	Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification). Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)			
24	Półka na dokumenty formatu A4, transparentna, wykonana z wytrzymałego plastiku, wymiary nie mniejsze niż 245 x 55 x 345 mm	sztuka	15	
25	Przyborek na biurko siatkowy, trzyczęściowy pojemnik na długopisy, na kostkę papierową oraz na drobiazgi	sztuka	5	
26	Segregator A4 70 mm Segregator formatu A4/70 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 70 mm, kolor niebieski	sztuka	50	
27	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy A4 przednia okładka przezroczysta, tylna okładka kolorowa, twarda. Foliowy pasek do podpisu, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, wewnątrz metalowe wąsy do wpinania dokumentów.	sztuka	20	
28	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	1	
29	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	2	
30	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	5	
31	Temperówka do ołówków metalowa pojedyncza	sztuka	5	
32	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	4	
33	Wkład do długopisu z poz. 4 kolor niebieski	sztuka	30	
34	Zakreślacz fluorescencyjny 4 kolory w opakowaniu	opakowanie	3	
35	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	30	
36	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	5	

Uwagi:

.....

.....

Przekazujący:**Osoba uprawniona do odbioru:**

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 2n do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący Pani/Pan przekazuje Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani - Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Łomży, ul. Nowa 2, artykuły biurowe na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Łomży w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Blok biurowy w kratkę A5 100 kartek	sztuka	45	
2	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czarny	sztuka	10	
3	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czerwony	sztuka	10	
4	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor niebieski	sztuka	10	
5	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor zielony	sztuka	10	
6	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	510	
7	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, gumowy wygodny uchwyt, grubość linii pisania min. 0,25 mm, długość linii pisania min. 1200 m, wkład koloru niebieskiego	sztuka	50	
8	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	1300	
9	Etykieta samoprzylepna A3/na formacie A3 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek 297x420 mm (+/- 0,5mm), ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	1	
10	Etykieta samoprzylepna A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek 210x297mm (+/- 0,5mm), ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	3	
11	Etykiety samoprzylepne formatu A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek, podzielone w poziomie na 2 etykiety, wielkość jednej etykiety 210x148 (+/- 0,5mm) - ilość etykiet na arkuszu A4 - 2, ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	3	
12	Gumka biała do ścierania ołówka, nie brudząca papieru, ma ścierać nie naruszając struktury papieru, w kształcie prostopadłościanu, wymiary min. 40x20x10 mm	sztuka	22	
13	Gumki recepturki, średnica (bez rozciągania) 70-80 mm, opakowanie 1 kg	opakowanie	2	
14	Karton kłapowy 400x400x400 mm, wykonany z tektury 3-warstwowej o fali B - gramatura 450 g/m ² . Max. pojemność 64 L. Rodzaj kartonu: Kłapowy - zamykany obustronnie za pomocą tzw. kłapek. Do jego zamknięcia potrzeba taśmy. Kolor: Szary (brązowy) - naturalny kolor tektury. Ekologiczny, w 100% biodegradowalny.	sztuka	60	
15	Klej w płynie z aplikatorem do sklejanego papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	51	
16	Klipsy metalowe do spinania papieru 19 mm, opakowanie 12 sztuk	opakowanie	7	
17	Klipsy metalowe do spinania papieru 32 mm, opakowanie 12 sztuk	opakowanie	6	
18	Koperty bezpieczne B4 transparentne •trójwarstwowa folia LDPE o grubości 70 mikronów [+/-5%], materiał trwały i odporny na warunki atmosferyczne, kod kreskowy dla ułatwienia identyfikacji i możliwości śledzenia przesyłki, kolejne, niepowtarzalne numerowanie kopert (pod taśmą zabezpieczającą i na kopercie), panel opisowy, bezpieczny zgrzew boczny płaski z mikronadrukiem - 9 mm [+/-3%], trwale zamknięcie samoprzylepne z paskiem i integratorem ciepła - taśma bezpieczna 35mm (z	sztuka	100	

	zabezpieczeniem mechanicznym, termicznym, chemicznym), dwa odrywane odcinki przewozowe (z numeracją koperty powieloną w kodzie kreskowym)			
19	Koperty DL HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem standard z prawej strony, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	1	
20	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	59	
21	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	59	
22	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) <u>okno prawe środek</u> , białe, opakowanie 500 sztuk	opakowanie	3	
23	Koperty formatu C6 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe opakowanie 50 sztuk	opakowanie	7	
24	Koperty papierowe pełne (bez okienka) na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	17	
25	Koperty rozszerzane C4 HK, wymiary 229x324x40 (+/- 5 mm), gramatura papieru min. 120/g/m ² , kolor brązowy , opakowanie 100 sztuk	opakowanie	17	
26	Korektor w pisaku z metalową końcówką o pojemności 6-7 ml	sztuka	7	
27	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	1	
28	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	81	
29	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	517	
30	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	1133	
31	Koszulka foliowa na płyty CD z możliwością wpięcia do segregatora, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	3	
32	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	30	
33	Koszulka na dokumenty formatu A4 z klapą boczną z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, folia o grubości min. 100 µm, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	39	
34	Koszulka na katalogi formatu A4, z możliwością wpięcia do segregatora. Otwarta od góry, bez klapki, bezbarwna, folia o grubości min. 150 µm, opakowanie 10 sztuk.	opakowanie	17	
35	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	17	
36	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkle, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czarny	sztuka	12	
37	Marker z tuszem olejowym, szybkoschnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor biały	sztuka	10	
38	Marker z tuszem olejowym, szybkoschnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor czarny	sztuka	10	
39	Nożyczki biurowe, długość nożyczek: 17-20 cm, ostrza z hartowanej nierdzewnej stali, niełamiwa rękojeść, dla prawo i leworęcznych	sztuka	11	
40	Ołówek drewniany, lakierowany, bez gumki, zatemperowany, twardość grafitu HB	sztuka	25	
41	Papier ksero formatu A4 biały o gram 120g/m ² , grubość min. 120 µm, białość min. 166 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %. posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) . Karton (5 ryz w kartonie, każda ryza po 250 kartek)	karton	4	
42	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification) . Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	582	
43	Podkładka sztywna do pisania z okładką, zamykana, format A4, powleczona tworzywem sztucznym w kolorze niebieskim, wyposażona w mocny klip u góry służący do utrzymania kartek papieru	sztuka	36	
44	Półka na dokumenty formatu A4, transparentna, wykonana z wytrzymałego plastiku, wymiary nie mniejsze niż 245 x 55 x 345 mm	sztuka	30	
45	Przekładka kartonowa 1-12 kolor formatu A4- 12 przekładek numerycznych od 1 do 12	opakowanie	19	
46	Przekładki kartonowe 1/3 A4 100 szt.; mix kolorów wykonane z kartonu	opakowanie	2	
47	Przybormik na biurko siatkowy, trzyczęściowy pojemnik na długopisy, na kostkę papierową oraz na drobiazgi	sztuka	5	
48	Rozszywacz mały biurowy do zszywek, metalowa konstrukcja, korpus wykonany z trwałego tworzywa.	sztuka	3	
49	Segregator A4 50 mm Segregator wąski formatu A4/50 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbiotu 50 mm, kolor niebieski	sztuka	20	

50	Segregator A4 70 mm Segregator formatu A4/70 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 70 mm, kolor niebieski	sztuka	12	
51	Skoroszyt oczkowy 1/2 z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu o gramaturze 250-280g/m ² biały	sztuka	410	
52	Skoroszyt oczkowy pełny z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu o gramaturze 250-280g/m ² biały	sztuka	100	
53	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy A4 przednia okładka przezroczysta, tylna okładka kolorowa, twarda. Foliowy pasek do podpisu, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, wewnątrz metalowe wąsy do wpinania dokumentów.	sztuka	50	
54	Spinacz biurowy 25 mm (+/-2 mm), o kształcie trójkąta, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	5	
55	Taśma dwustronna cienka, klejąca na folii PP, szerokość 18-24 mm, długość 10-15 m	sztuka	13	
56	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	12	
57	Taśma pakowa klejąca brązowa szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m, rodzaj kleju: akrylowy, oznaczony początek taśmy	sztuka	10	
58	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	5	
59	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	20	
60	Teczka kartonowa z gumkami narożnymi, z bocznymi zakładkami zabezpieczającymi dokumenty przed wypadaniem, kolorowa, format A4, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	7	
61	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor czarny , pojemność 25 ml	sztuka	1	
62	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	15	
63	Wkład do długopisu z poz. 6 kolor niebieski	sztuka	100	
64	Wkład do długopisu z poz. 7 kolor niebieski	sztuka	50	
65	Zakreślacz fluorescencyjny 4 kolory w opakowaniu	opakowanie	53	
66	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	13	
67	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	132	
68	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału, typ 23/10 opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	24	
69	Identyfikator przezroczysty na smyczy z taśmą, sztywna osłona do kart plastikowych, posiadający wycięcie na palec ułatwiające wysunięcie karty, wymiary zewnętrzne min. 9,2 cm x 5,9 cm (wewnątrz min. 8,6 m x 5,2 cm), długość taśmy 51 - 52 cm, 0,8 - 1,0 cm, kolor taśmy niebieski	sztuka	20	
70	Kalkulator biurowy 12-sto pozycyjny, podwójny system zasilania, baterie w komplecie, duży wyświetlacz, z funkcjami m. in. zaokrąglanie wyników, klawisz cofania, klawisz zmiany znaku +/-, klawisz podwójnego zera, przycisk cofania ostatniej cyfry, obudowa i przyciski z tworzywa sztucznego, wymiary długość: 150-200 mm, szerokość: 120-160 mm, wysokość: nie więcej niż 40 mm.	sztuka	11	
71	Pianka do czyszczenia plastików (antystatyczna bakteriobójcza) do czyszczenia sprzętu komputerowego i biurowego opak. min 400 ml	sztuka	16	
72	Płyn do czyszczenia matryc LCD/TFT, pojemność min. 250 ml	sztuka	62	
73	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	68	
74	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorrys, wielokrotnego użytku	sztuka	142	
75	Tablica korkowa 60cmx 90cm (+/- 1cm)	sztuka	2	
76	Ręcznik papierowy w rolkach, długość rolki min. 100 m, papier celulozowy, dwuwarstwowy, biały, perforowany.	sztuka	142	
77	Worek na śmieci, pojemność 160 l, opakowanie 10 sztuk kolor czarny	opakowanie	20	
78	Worek na śmieci, pojemność 240 l, opakowanie 10 sztuk kolor czarny	opakowanie	20	

Uwagi:

.....

.....

Przekazujący:**Osoba uprawniona do odbioru:**

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 2o do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Wsparcia Inwestycyjnego w Białymstoku, ul. Lipowa 32A**, artykuły biurowe na potrzeby Biura Wsparcia Inwestycyjnego w Białymstoku w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czarny	sztuka	5	
2	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czerwony	sztuka	10	
3	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor zielony	sztuka	5	
4	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	200	
5	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, gumowy wygodny uchwyt, grubość linii pisania min. 0,25 mm, długość linii pisania min. 1200 m, wkład koloru niebieskiego	sztuka	150	
6	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 30-40 kartek o gramaturze 80g/m2, głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	15	
7	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 60-63 kartek o gramaturze 80g/m2, głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	6	
8	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	30	
9	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	75	
10	Koperty formatu C6 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe opakowanie 50 sztuk	opakowanie	4	
11	Koperty papierowe pełne (bez okienka) na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	30	
12	Koperty papierowe z okienkiem na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	30	
13	Koperty rozszerzane C4 HK, wymiary 229x324x40 (+/- 5 mm), gramatura papieru min. 120g/m2, kolor brązowy , opakowanie 100 sztuk	opakowanie	1	
14	Korektor w pisaku z metalową końcówką o pojemności 6-7 ml	sztuka	50	
15	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	60	
16	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	4	
17	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	50	
18	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie	bloczek	50	
19	Koszulka foliowa na płyty CD z możliwością wpięcia do segregatora, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	1	
20	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	40	
21	Linijka przezroczysta, skala w centymetrach, długość 30 cm	sztuka	15	
22	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	10	
23	Marker z tuszem olejowym, szybkoschnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor czarny	sztuka	4	
24	Nożyczki biurowe, długość nożytek: 17-20 cm, ostrza z hartowanej nierdzewnej stali, niełamliwa rękojeść, dla prawo i leworęcznych	sztuka	10	
25	Ołówek drewniany, lakierowany, bez gumki, zatemperowany, twardość grafitu HB	sztuka	60	
26	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3–6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification) . Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	200	

27	Przekładka kartonowa 1-12 kolor formatu A4- 12 przekładek numerycznych od 1 do 12	opakowanie	3	
28	Przyborek na biurko siatkowy, trzyczęściowy pojemnik na długopisy, na kostkę papierową oraz na drobiazgi	sztuka	10	
29	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	1	
30	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	5	
31	Wkład do długopisu z poz. 4 kolor niebieski	sztuka	100	
32	Wkład do długopisu z poz. 5 kolor niebieski	sztuka	150	
33	Zakładki indeksujące plastikowe do zaznaczania stron i fragmentów tekstu, kolor neonowy mix kolorów, rozmiar 45x12 mm (+/- 2 mm), opakowanie 5x25 szt.	opakowanie	30	
34	Zakreślacz fluorescencyjny 4 kolory w opakowaniu	opakowanie	20	
35	Zszywacz biurowy na zszywki 23/10, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 60 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	6	
36	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	20	
37	Kalkulator biurowy 12-sto pozycyjny, podwójny system zasilania, baterie w komplecie, duży wyświetlacz, z funkcjami m. in. zaokrąglanie wyników, klawisz cofania, klawisz zmiany znaku +/-, klawisz podwójnego zera, przycisk cofania ostatniej cyfry, obudowa i przyciski z tworzywa sztucznego, wymiary długość: 150-200 mm, szerokość: 120-160 mm, wysokość: nie więcej niż 40 mm.	sztuka	5	
38	Pianka do czyszczenia plastików (antystatyczna bakterioobójcza) do czyszczenia sprzętu komputerowego i biurowego opak. min 400 ml	sztuka	10	
39	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	10	
40	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorrys, wielokrotnego użytku	sztuka	60	

Uwagi:

.....

.....

Przekazujący:**Osoba uprawniona do odbioru:**

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik nr 3 do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży**, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Łomży, ul. Nowa 2**, artykuły biurowe na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Blok biurowy w kratkę A4 100 kartek	sztuka	109	
2	Blok biurowy w kratkę A5 100 kartek	sztuka	174	
3	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czarny	sztuka	50	
4	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor czerwony	sztuka	30	
5	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor niebieski	sztuka	30	
6	Cienkopis z plastikową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, tusz odporny na wysychanie, grubość linii pisania 0,4-0,5 mm, kolor zielony	sztuka	35	
7	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, elementy gumowe w części chwytowej, posiadający klips, końcówka kulkowa min. 0,6 mm, wkład kolor niebieski	sztuka	2632	
8	Długopis na sprężynce odpornej na odkształcenia, długość sprężynki po rozciągnięciu przynajmniej 80 cm, podstawa samoprzylepna, grubość linii pisania min. 0,3 mm, wymienny wkład koloru niebieskiego	sztuka	90	
9	Długopis żelowy z wymiennym wkładem, gumowy wygodny uchwyt, grubość linii pisania min. 0,25 mm, długość linii pisania min. 1200 m, wkład koloru niebieskiego	sztuka	320	
10	Dratwa/sznurek llniany lekko sztywny o średnicy min. 1,1 mm, szpula o długości ok. 120 metrów, kolor naturalny	sztuka	16	
11	Druki "potwierdzenia odbioru", wykorzystywane przy nadawaniu korespondencji w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wykonane na białym papierze offsetowym BD o gramaturze 140-200 g/m ² , 1) wymiar druku*: • minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych); • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm; * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm 2) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; 3) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną. Adres nadawcy przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości: • 40 mm od górnego brzegu; • 5 mm od prawego brzegu; • 15 mm od dolnego brzegu. Adres adresata przesyłki: - naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków. Zastrzeżenie – na druku nie może być zamieszczona adnotacja o producencie. Druki pakowane po 500 szt. Wzór druku stanowi załącznik nr 7 do Umowy.	sztuka	26300	
12	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 30-40 kartek o gramaturze 80g/m ² , głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	48	
13	Dziurkacz biurowy wykonany z metalowej ramy i metalowej podstawy, wyposażony we wskaźnik środka strony i metalową listwę formatową. Rozstaw otworów 80 mm, średnica dziurki 5,5-6 mm, ma dziurkować do 60-63 kartek o gramaturze 80g/m ² , głębokość wsuwania kartek 12 mm.	sztuka	6	
14	Etykieta samoprzylepna A3/na formacie A3 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek 297x420 mm (+/- 0,5mm), ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	1	
15	Etykieta samoprzylepna A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek 210x297mm (+/- 0,5mm), ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	3	
16	Etykiety samoprzylepne formatu A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek, podzielone w poziomie na 2 etykiety, wielkość jednej etykiety 210x148 (+/- 0,5mm) - ilość etykiet na arkuszu A4 - 2, ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	3	
17	Etykiety samoprzylepne formatu A4/na formacie A4 do wszystkich typów drukarek oraz kserokopiarek, podzielone w poziomie na 6 etykiet wielkość jednej etykiety 105x48mm (+/- 0,5mm) - ilość etykiet na arkuszu A4 - 12, ilość arkuszy w opakowaniu 100	opakowanie	4	
18	Gumka biała do ścierania ołówka, nie brudząca papieru, ma ścierać nie naruszając struktury papieru, w kształcie prostopadłościanu, wymiary min. 40x20x10 mm	sztuka	130	

19	Gumki recepturki, średnica (bez rozciągania) 70-80 mm, opakowanie 1 kg	opakowanie	15	
20	Kalka ołówkowa w kolorze niebieskim, format A4, opakowanie 50 arkuszy	opakowanie	5	
21	Karton klapowy 400x400x400 mm, wykonany z tektury 3-warstwowej o fali B - gramatura 450 g/m ² . Max. pojemność 64 L. Rodzaj kartonu: Klapowy - zamykany obustronnie za pomocą tzw. kłapek. Do jego zamknięcia potrzeba taśmy. Kolor: Szary (brązowy) - naturalny kolor tektury. Ekologiczny, w 100% biodegradowalny.	sztuka	60	
22	Klej w płynie z aplikatorem do sklejanego papieru, pojemność: 40-50 ml	sztuka	563	
23	Klipsy archiwizacyjne do spinania dokumentów, klips dwuczęściowy, wykonany z wytrzymałego polipropylenu, długość wąsów 80-90 mm, rozstawienie wąsów: 80mm., kolor biały, opakowanie 100 sztuk.	opakowanie	5	
24	Klipsy metalowe do spinania papieru 19 mm, opakowanie 12 sztuk	opakowanie	27	
25	Klipsy metalowe do spinania papieru 32 mm, opakowanie 12 sztuk	opakowanie	6	
26	Koperty bezpieczne B4 transparentne •trójwarstwowa folia LDPE o grubości 70 mikronów [+/-5%], materiał trwały i odporny na warunki atmosferyczne, kod kreskowy dla ułatwienia identyfikacji i możliwości śledzenia przesyłki, kolejne, niepowtarzalne numerowanie kopert (pod taśmą zabezpieczającą i na kopercie), panel opisowy, bezpieczny zgrzew boczny płaski z mikronadrukiem - 9 mm [+/-3%], trwałe zamknięcie samoprzylepne z paskiem i integratorem ciepła - taśma bezpieczna 35mm (z zabezpieczeniem mechanicznym, termicznym, chemicznym), dwa odrywane odcinki przewozowe (z numeracją koperty powieloną w kodzie kreskowym)	sztuka	100	
27	Koperty DL HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem standard z prawej strony, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	33	
28	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	95	
29	Koperty formatu C4 HK (samoklejące z paskiem), z okienkiem z prawej strony, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	3	
30	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) bez okienka, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	178	
31	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) <u>okno prawe środek</u> , białe, opakowanie 500 sztuk	opakowanie	4	
32	Koperty formatu C5 HK (samoklejące z paskiem) z okienkiem z prawej strony, białe, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	7	
33	Koperty formatu C6 HK (samoklejące z paskiem), bez okienka, białe opakowanie 50 sztuk	opakowanie	23	
34	Koperty papierowe pełne (bez okienka) na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	60	
35	Koperty papierowe z okienkiem na płyty CD, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	30	
36	Koperty rozszerzane C4 HK, wymiary 229x324x40 (+/- 5 mm), gramatura papieru min. 120/g/m ² , kolor brązowy , opakowanie 100 sztuk	opakowanie	125	
37	Korektor w pisaku z metalową końcówką o pojemności 6-7 ml	sztuka	61	
38	Korektor w taśmie, można stosować do korekty wydruków na wszystkich rodzajach papieru, w obudowie przezroczystej, szerokość taśmy nie mniej niż 5 mm, długość taśmy nie mniejsza niż 5 m	sztuka	270	
39	Kostka papierowa biała - wkład do pojemników plastikowych, klejona; rozmiar 83-85x83-85x35-40 mm	bloczek	385	
40	Kostka samoprzylepna o wymiarach 51x38 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie	bloczek	1694	
41	Kostka samoprzylepna o wymiarach 76x76 mm (+/-2 mm), kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie	bloczek	2139	
42	Koszulka foliowa na płyty CD z możliwością wpięcia do segregatora, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	6	
43	Koszulka krystaliczna na dokumenty formatu A4 z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, otwierana z góry, antystatyczna i antyrefleksyjna, folia o grubości min. 45 µm, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	781	
44	Koszulka na dokumenty formatu A4 z klapą boczną z możliwością wpięcia do segregatora, bezbarwna, folia o grubości min. 100 µm, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	66	
45	Koszulka na katalogi formatu A4, z możliwością wpięcia do segregatora. Otwarta od góry, bez klapki, bezbarwna, folia o grubości min. 150 µm, opakowanie 10 sztuk.	opakowanie	33	
46	Linijka przezroczysta, skala w centymetrach, długość 20 cm	sztuka	35	
47	Linijka przezroczysta, skala w centymetrach, długość 30 cm	sztuka	15	
48	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czarny , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	84	
49	Marker permanentny do opisywania płyt CD/DVD, wodoodporny, nietoksyczny, kolor czerwony , grubość pisania 0,3-0,5 mm	sztuka	10	
50	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkle, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czarny	sztuka	124	
51	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkle, plastiku, metalu, grubość pisania od 1,2 mm do 1,6 mm, kolor czerwony	sztuka	10	
52	Marker z tuszem olejowym, szybko schnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor biały	sztuka	10	

53	Marker z tuszem olejowym, szybkoschnący, piszący po każdej powierzchni, wodoodporny, odporny na ścieranie, grubość pisania od 0,8 mm do 1,2 mm, kolor czarny	sztuka	22	
54	Nici bawełniane nabłyszczane, waga: min. 100 g, długość: min. 80 m, biały, udźwig: 10,7 kg, siła zrywająca: min. 11,2/Nm	sztuka	62	
55	Nożyczki biurowe, długość nożyczek: 17-20 cm, ostrza z hartowanej nierdzewnej stali, niełamliwa rękojeść, dla prawo i leworęcznych	sztuka	58	
56	Ołówek drewniany, lakierowany, bez gumki, zatemperowany, twardość grafitu HB	sztuka	280	
57	Papier ksero formatu A4 biały o gram 120g/m ² , grubość min. 120 µm, białość min. 166 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) . Karton (5 ryz w kartonie, każda ryza po 250 kartek)	karton	5	
58	Papier ksero formatu A4 biały o gram 80g/m ² ; grubość min. 104 µm, białość min. 164 CIE, nieprzezroczystość min. 92%, wilgotność 3-6 %; posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub FSC (Forest Stewardship Council) lub PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification) . Karton (5 ryz w kartonie każda ryza po 500 kartek)	karton	2273	
59	Papier ksero formatu A4 biały o gramaturze 160g/m ² , ilość kartek w ryzie 250 sztuk	ryza	7	
60	Podkładka sztywna do pisania z okładką, zamykana, format A4, powleczona tworzywem sztucznym w kolorze niebieskim, wyposażona w mocny klip u góry służący do utrzymania kartek papieru	sztuka	36	
61	Półka na dokumenty formatu A4, transparentna, wykonana z wytrzymałego plastiku, wymiary nie mniejsze niż 245 x 55 x 345 mm	sztuka	45	
62	Przekładka kartonowa 1-12 kolor formatu A4- 12 przekładek numerycznych od 1 do 12	opakowanie	29	
63	Przekładki kartonowe 1/3 A4 100 szt.; mix kolorów wykonane z kartonu	opakowanie	12	
64	Przyborek na biurko siatkowy, trzyczęściowy pojemnik na długopisy, na kostkę papierową oraz na drobiazgi	sztuka	20	
65	Rozszywacz mały biurowy do zszywek, metalowa konstrukcja, korpus wykonany z trwałego tworzywa.	sztuka	55	
66	Segregator A4 50 mm Segregator wąski formatu A4/50 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 50 mm, kolor niebieski	sztuka	140	
67	Segregator A4 50 mm Segregator wąski formatu A4/50 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 50 mm, kolor zielony	sztuka	120	
68	Segregator A4 70 mm Segregator formatu A4/70 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z kartonu pokrytego na zewnątrz folią, wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wzmocniona metalową szyną, szerokość grzbietu 70 mm, kolor niebieski	sztuka	62	
69	Skoroszyt oczkowy 1/2 z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu o gramaturze 250-280g/m ² biały	sztuka	4410	
70	Skoroszyt oczkowy pełny z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu o gramaturze 250-280g/m ² biały	sztuka	110	
71	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy A4 przednia okładka przezroczysta, tylna okładka kolorowa, twarda. Foliowy pasek do podpisu, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, wewnątrz metalowe wąsy do wpinania dokumentów.	sztuka	170	
72	Spinacz biurowy 25 mm (+/-2 mm), o kształcie trójkąta, opakowanie 100 sztuk	opakowanie	66	
73	Spinacz biurowy 41 mm (+/-2 mm), krzyżowy, opakowanie 50 sztuk	opakowanie	25	
74	Spinacz biurowy 50 mm (+/-2 mm), okrągły, opakowanie 100 szt.	opakowanie	5	
75	Taśma dwustronna cienka, klejąca na folii PP, szerokość 18-24 mm, długość 10-15 m	sztuka	34	
76	Taśma dwustronna, klejąca na folii PP, szerokość 30-50 mm, długość 10-25 m	sztuka	34	
77	Taśma pakowa klejąca brązowa szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m, rodzaj kleju: akrylowy, oznaczony początek taśmy	sztuka	10	
78	Taśma pakowa przezroczysta, jednostronna, szerokość 48-50 mm, długość 60-66 m	sztuka	108	
79	Taśma samoprzylepna przezroczysta, jednostronna, bez podajnika o wymiarach 18-20 mm, długość 24-33 m	sztuka	327	
80	Teczka kartonowa z gumkami narożnymi, z bocznymi zakładkami zabezpieczającymi dokumenty przed wypadaniem, kolorowa, format A4, opakowanie 10 sztuk	opakowanie	32	
81	Temperówka do ołówków metalowa pojedyncza	sztuka	10	
82	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor czarny , pojemność 25 ml	sztuka	14	
83	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, kolor niebieski , pojemność 25 ml	sztuka	147	
84	Wkład do długopisu z poz. 7 kolor niebieski	sztuka	855	
85	Wkład do długopisu z poz. 9 kolor niebieski	sztuka	320	

86	Zakładki indeksujące plastikowe do zaznaczania stron i fragmentów tekstu, kolor neonowy mix kolorów, rozmiar 45x12 mm (+/- 2 mm), opakowanie 5x25 szt.	opakowanie	50	
87	Zakreślacz fluorescencyjny 4 kolory w opakowaniu	opakowanie	118	
88	Zszywacz biurowy na zszywki 23/10, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 60 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	6	
89	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, metalowy, obudowa metalowa, jednorazowe zszycie 20-30 kartek, głębokość zszywania 60-65mm	sztuka	109	
90	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału typ 24/6, opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	469	
91	Zszywki stalowe wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału, typ 23/10 opakowanie 1000 sztuk	opakowanie	54	
92	Identyfikator przezroczysty na smyczy z taśmą, sztywna osłona do kart plastikowych, posiadający wycięcie na palec ułatwiające wysunięcie karty, wymiary zewnętrzne min. 9,2 cm x 5,9 cm (wewnątrz min. 8,6 m x 5,2 cm), długość taśmy 51 - 52 cm, 0,8 - 1,0 cm, kolor taśmy niebieski	sztuka	20	
93	Kalkulator biurowy 12-sto pozycyjny, podwójny system zasilania, baterie w komplecie, duży wyświetlacz, z funkcjami m. in. zaokrąglanie wyników, klawisz cofania, klawisz zmiany znaku +/-, klawisz podwójnego zera, przycisk cofania ostatniej cyfry, obudowa i przyciski z tworzywa sztucznego, wymiary długość: 150-200 mm, szerokość: 120-160 mm, wysokość: nie więcej niż 40 mm.	sztuka	21	
94	Pianka do czyszczenia plastików (antystatyczna bakteriobójcza) do czyszczenia sprzętu komputerowego i biurowego opak. min 400 ml	sztuka	52	
95	Płyn do czyszczenia matryc LCD/TFT, pojemność min. 250 ml	sztuka	92	
96	Powietrze sprężone do usuwania zanieczyszczeń z urządzeń elektronicznych, elektromechanicznych itp., opakowanie o pojemności min. 400 ml	sztuka	187	
97	Ściereczka czyszcząca z mikrofibry do ekranów LCD, sprzętu optycznego, nie niszcząca powierzchni, niezostawiająca mikrorrys, wielokrotnego użytku	sztuka	431	
98	Tablica korkowa 60cmx 90cm (+/- 1cm)	sztuka	4	
99	Tablica korkowa 60cmx120cm (+/- 1cm)	sztuka	2	
100	Tablica korkowa 60cmx45cm (+/- 1cm)	sztuka	3	
101	Ręcznik papierowy w rolkach, długość rolki min. 100 m, papier celulozowy, dwuwarstwowy, biały, perforowany.	sztuka	142	
102	Worek na śmieci, pojemność 160 l, opakowanie 10 sztuk kolor czarny	opakowanie	20	
103	Worek na śmieci, pojemność 240 l, opakowanie 10 sztuk kolor czarny	opakowanie	20	

- 1* Strony Umowy zgodnie stwierdzają, że przedmiot Umowy został zrealizowany zgodnie z jej zapisami. Zamawiający nie wnosi zastrzeżeń do sposobu jej wykonania.
- 2** Zamawiający wnosi następujące zastrzeżenia do sposobu realizacji przedmiotu Umowy:

.....

.....

.....

.....

.....

¹*Zaznaczenie wiersza pierwszego oznacza, że niniejszy Protokół stanowi podstawę do wypłacenia wynagrodzenia

²** Zaznaczenie wiersza drugiego oznacza, że zostaną naliczone kary umowne, o których mowa w § 6 Umowy

....., dnia roku.

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

.....

....., dnia roku

Oferta Wykonawcy

Załącznik nr 5 do Umowy

**Wyciąg z Zarządzenia nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 03 czerwca 2019 r. ze zm.,
zawierający wytyczne dotyczące bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców
(zbiór zasad regulujących działania Wykonawców,
świadczących usługi na rzecz Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR)**

Zasady wynikające z Polityki Bezpieczeństwa Informacji

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje wszystkich wykonawców, jednostki zewnętrzne i ich pracowników, o ile w trakcie realizacji umowy otrzymują dostęp do zasobów informacyjnych Podlaskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (POR ARiMR).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Zarządzeniu nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa informacji w ARiMR ze zm., a zbiór jej najważniejszych wytycznych został określony w niniejszym dokumencie.
3. Zarządzenie dotyczy zasobów materialnych i niematerialnych Agencji i znajduje zastosowanie zarówno do pracowników Agencji, jak i podmiotów zewnętrznych z nią współpracujących.
4. Wykonawca potwierdza fakt zapoznania się, w zakresie dotyczącym umowy, z zarządzeniem, o którym mowa w pkt 2 podpisując oświadczenie.
5. Wszystkie informacje wrażliwe i środki służące do ich przetwarzania, będące własnością Agencji lub przez nią wykorzystywane, podlegają ochronie.
6. Informacja wrażliwa - informację prawnie chronioną oraz każdą informację, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów.
7. Do informacji wrażliwych w Agencji zalicza się w szczególności:
 - 1) dane osobowe, informacje niejawne, informacje zawierające tajemnicę skarbową, bankową, itp.,
 - 2) dokumentację techniczną systemów teleinformatycznych oraz systemów zabezpieczeń fizycznych i logicznych, w tym kody źródłowe aplikacji oraz procedury bezpieczeństwa na poziomie technologicznym,
 - 3) wyniki typowania producentów rolnych do kontroli na miejscu,
 - 4) wykaz obszarów przeznaczonych do kontroli metodą foto,
 - 5) raporty z audytu i kontroli,
 - 6) instrukcje do negocjacji w sprawie zawierania umów, których ujawnienie mogłoby mieć niekorzystny wpływ na dalszy tok negocjacji dla Agencji,
 - 7) informacje przekazane Agencji przez podmiot zewnętrzny stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 8) informacje przekazywane Agencji przez podmiot zewnętrzny w wyniku realizacji umowy, o ile podmiot zewnętrzny wskaże konieczność ochrony takich informacji w treści umowy lub w dokumentach stanowiących produkty realizacji umowy,
 - 9) inne informacje, których udostępnienie osobie nieuprawnionej w ocenie Właściciela Zasobu mogłoby spowodować szkody dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów.
8. Zobowiązanie wykonawcy do przeszkolenia pracowników w zakresie przepisów polityki bezpieczeństwa informacji wrażliwej w Agencji.
9. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji przez wykonawcę stanowi podstawę do odstąpienia przez Agencję od umowy i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.
10. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji POR ARiMR obejmuje nie tylko siedzibę oddziału i biur powiatowych, ale także wszelkie sytuacje, w których informacje związane z działalnością Agencji są przetwarzane poza jej siedzibą. Obejmuje to w szczególności zdalny dostęp do sieci komputerowej Agencji.

Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

1. Powierzchnia biurowa zajmowana przez Podlaski Oddział Regionalny jest dzielona na:
 - a) strefy obsługi klienta,
 - b) strefy administracyjne,
 - c) strefy bezpieczeństwa.
2. Strefa administracyjna to powierzchnia będąca w użytkowaniu Agencji.
3. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje elektroniczny system dostępu z kontrolą ruchu osobowego i materiałowego.
4. Na terenie stref administracyjnych funkcjonuje system monitorowania i przemieszczania się osób niezatrudnionych w ARiMR.
5. Strefa bezpieczeństwa to wydzielona część strefy administracyjnej wyposażona w dodatkowe, niezależne systemy zabezpieczeń.
6. Wnoszenie i wynoszenie do i ze stref bezpieczeństwa elektronicznych nośników informacji może mieć miejsce tylko w przypadkach wynikających z procedur eksploatacji zainstalowanego tam sprzętu informatycznego i podlega rejestracji.
7. Zabronione jest wnoszenie do stref bezpieczeństwa urządzeń służących rejestracji dźwięku i obrazu.
8. Dopuszcza się przebywanie osób bez uprawnień dostępu do stref bezpieczeństwa tylko w wyjątkowych przypadkach, w określonym celu za zgodą oddziału – Kierownika BOR, w biurach powiatowych – Kierownika biura. Przebywanie osób bez uprawnień do stref bezpieczeństwa możliwe jest wyłącznie pod nadzorem osoby posiadającej uprawnienia dostępu do danej strefy.

9. Pobyt osoby, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa jest rejestrowany.
10. Ciągi komunikacyjne obiektów są zaopatrzone w tabliczki informujące o kierunku ewakuacji i w miarę potrzeby wyposażone w oświetlenie awaryjne. Zgodnie z przepisami prawa opracowane są instrukcje bezpieczeństwa pożarowego.

Naruszenie bezpieczeństwa informacji

1. Pracownicy, wykonawcy i użytkownicy reprezentujący stronę trzecią korzystający z systemów informacyjnych i usług są zobowiązani do zgłaszania zaobserwowanych lub podejrzanych słabości bezpieczeństwa w systemach lub usługach.
2. Za naruszenie bezpieczeństwa informacji uważa się, w szczególności:
 - 1) naruszenie lub próby naruszenia integralności systemu przeznaczonego do przetwarzania informacji;
 - 2) naruszenie lub próby naruszenia integralności informacji w systemie przetwarzania – wszelkie modyfikacje (dodanie, zmiana, usunięcie), zniszczenie lub próby ich dokonania przez osoby nieupoważnione lub upoważnione działające w złej wierze lub jako błąd osoby uprawnionej (np. zmiana zawartości danych, utrata całości lub części danych);
 - 3) naruszenie poufności poprzez celowe lub nieświadome przekazanie informacji osobie nieuprawnionej do ich otrzymania;
 - 4) naruszenie ochrony informacji w systemie (np. nieautoryzowane logowanie do systemu lub inny objaw wskazujący na próbę lub działanie związane z nielegalnym dostępem do systemu z zewnątrz);
 - 5) nieuprawniony dostęp lub próba dostępu do systemu przetwarzania informacji;
 - 6) umożliwienie dostępu do informacji osobie nieuprawnionej;
 - 7) nieuprawniony dostęp lub próba dostępu do pomieszczeń, gdzie przetwarza się informacje;
 - 8) ujawnienie indywidualnych haseł dostępu użytkowników do systemu przetwarzającego informacje;
 - 9) wykonanie nieuprawnionych kopii informacji – wydruki, kopie na dyskietkach itp.;
 - 10) zmianę lub usunięcie informacji zapisanych na kopiach bezpieczeństwa lub kopiach archiwalnych;
 - 11) zamierzona lub niezamierzona utrata poufności danych poprzez utratę: sprzętu mobilnego, klucza do podpisu elektronicznego, kopii bezpieczeństwa, nośnika danych lub innego składnika systemu informacyjnego ARiMR (w tym na skutek kradzieży);
 - 12) brak nośnika zawierającego informacje – kradzież lub zaginięcie wydruku, kopii bezpieczeństwa, dyskietki czy dysku;
 - 13) niewłaściwe niszczenie nośników informacji pozwalające na ich odczyt – wyrzucanie na śmietnik niezniszczonych nośników (np.: wydruk, dyskietka, CD);
 - 14) nie przeszkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa informacji;
 - 15) inne sytuacje, które wskazują lub potwierdzają naruszenie bezpieczeństwa informacji w ARiMR.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

.....
oświadczam, że:

1. zapoznałem(am) się z Wyciągiem z Zarządzenia nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 03.06.2019 r. ze zm. dotyczącym bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców,
2. zobowiązuję się do przestrzegania przyjętych przez ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, reguł i postanowień polityki bezpieczeństwa,
3. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, do których uzyskam dostęp podczas wykonywania obowiązków wynikających z realizacji przedmiotu Umowy,
4. zobowiązuję się do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywanych czynności mógłbym/mogłabym się zetknąć,
5. jestem świadomy(a) konsekwencji za nieprzestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Agencji oraz zasad, reguł i postanowień z niej wynikających.

.....
(miejsce i data złożenia Oświadczenia)

.....
(podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 6 do Umowy**Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych**

W związku z treścią z art. 13 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) dalej: „RODO”, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy w postaci danych osobowych:
 - Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
 - Osób uprawnionych do występowania w imieniu Wykonawcy, w tym pełnomocnika Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prokurenta czy członków organu zarządzającego, będących osobą/osobami fizycznymi,
 jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 poz. 1764 ze zm.),
 - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 4) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników*);
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*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 do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
7. 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. c RODO;
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy.

Załącznik nr 8 do Umowy

Dokumenty rejestrowe Wykonawcy

Załącznik nr 9 do Umowy

LISTA PODWYKONAWCÓW

.....
.....

Załącznik nr 7B do Specyfikacji**Umowa**

(projektowane postanowienia)

Z, zwana dalej Umową, zawarta w Łomży, pomiędzy:

1. **Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, NIP: 526-19-33-940, REGON: Podlaskim Oddziałem Regionalnym z siedzibą w Łomży przy ul. Nowa 2, 18-400 Łomża, reprezentowanym przez:**

– Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Łomży,

– Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Łomży,

zwany w dalszej części Umowy „Zamawiającym”

a

2.
.....

zwany w dalszej części Umowy „Wykonawcą”

oraz łącznie „Stronami”

W rezultacie wyboru oferty Wykonawcy z dnia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę artykułów biurowych oraz materiałów archiwizacyjnych na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego, nr postępowania BOR10.2619.3.2023.AK, prowadzonego na podstawie art. 275 pkt 1 w trybie podstawowym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.), została zawarta Umowa o następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania dostawy tj. sprzedaży oraz dostarczenia wraz z rozładunkiem i wniesieniem przedmiotu umowy, a Zamawiający do odebrania i zapłaty ceny za materiały archiwizacyjne, spełniające wymagania Zamawiającego, określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia, niniejszej Umowie oraz ofercie Wykonawcy z dnia, w ilości i asortymencie wskazanym w poniższym zestawieniu:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość
1	Teczka archiwizacyjna wiązana A4, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 10 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer.160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	1370
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 20 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer.160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	3135
3	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer.140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer.180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	3010
4	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	7090
5	Pudełka do dokumentów format A5, wykonane z kartonu. Wymiary: szerokość 110 mm, długość 300 mm, wysokość 160mm. Dostawa w formie złożonej z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	315
6	Pudełka do dokumentów - wykonane z kartonu, na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 160mm, długość 300 mm, wysokość 110mm. Dostawa w formie złożonej. Bez pokrywy. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	285
7	Pudło archiwizacyjne -wykonane z kartonu na dokumenty o formacie A5. Wymiary wewnętrzne: szerokość 220mm, długość 300 mm, wysokość 160 mm. Dostawa w formie złożonej. Z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	115

8	Podło archiwizacyjne -wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A4. Wymiary wewnętrzne: szerokość 100 mm x długość 323 mm, wysokość 264mm.Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/kłapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 323 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	1650
9	Podło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/kłapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	165

- Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do sprzedaży materiałów archiwizacyjnych będących przedmiotem umowy oraz oświadcza, że są one fabrycznie nowe, wysokiej jakości i spełniają wymagania Zamawiającego określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
- Wykonawca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i profesjonalne kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy i zobowiązuje się do wykonania Umowy przy zachowaniu najwyższej staranności określonej w art. 355 § 2 Kodeksu Cywilnego.
- Wykonawca oświadcza, że wykonany przedmiot Umowy spełniać będzie wymagania Zamawiającego oraz wymagania określone przepisami polskimi oraz europejskimi normami obowiązującymi w tym zakresie.
- Wykonawca oświadcza, że wykona własnymi siłami całość/część³⁰ przedmiotu Umowy, a podwykonawcy(om) powierzy wykonanie następujących części przedmiotu Umowy:³¹. W przypadku powierzenia wykonania części przedmiotu Umowy podwykonawcy(om), Wykonawca wskaże na piśmie listy podwykonawcy(ów) z podaniem nazw(y) (firm) albo imion i nazwisk oraz danych kontaktowych podwykonawcy(ów) oraz części zamówienia powierzonej danemu podwykonawcy. Lista podwykonawców stanowić będzie **Załącznik nr 1** do Umowy. W przypadku zmiany podwykonawcy(ów), Wykonawca każdorazowo zgłosi ten fakt na piśmie ze wskazaniem nazwy (firmy) albo imion i nazwisk oraz danych kontaktowych nowego podwykonawcy. Zmiana podwykonawcy nie wymaga sporządzeniu Aneksu do niniejszej Umowy.
- W przypadku, gdy stosownie do postanowień ust. 5 niniejszego § Umowy, Wykonawca powierzy wykonanie części przedmiotu umowy podwykonawcom odpowiada za działanie bądź zaniechanie tych osób jak za swoje własne.
- Przy realizacji niniejszej umowy Wykonawca nie może zatrudniać w charakterze pracowników i podwykonawców osób zatrudnionych u Zamawiającego pod rygorem odstąpienia od umowy przez Zamawiającego i żądania zapłaty kary umownej w wysokości 10 % łącznej maksymalnej wartości wynagrodzenia netto wskazanego w § 3 ust. 1 Umowy.

§ 2. Warunki odbioru

- Przedmiot umowy zostanie dostarczony na koszt i ryzyko Wykonawcy do siedziby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych jednostek organizacyjnych na terenie województwa podlaskiego wskazanych w **Załączniku nr 2** do Umowy i wniesiony do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń w terminie dni od dnia zawarcia Umowy. Odbiór dostarczonych materiałów archiwizacyjnych zostanie potwierdzony Protokołami Odbioru Częściowego podpisanymi przez obie strony Umowy. Wzór Protokołu Odbioru Częściowego wraz z zestawieniem ilościowo-asortymentowym stanowią **Załączniki nr 2a – 2n** do Umowy.
- W przypadku nienależytego wykonania zobowiązań Wykonawcy, określonych w niniejszej Umowie, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia, że dostarczone materiały archiwizacyjne są niezgodne z wymogami Zamawiającego określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia, niekompletne lub posiadają ślady uszkodzenia,
 - wniesienia zamówionego przedmiotu Umowy do wskazanych pomieszczeń w każdej lokalizacji, – Zamawiający ma prawo odmowy ich odbioru w całości lub części. Do czasu prawidłowego wykonania w/w obowiązków procedura odbioru będzie powtarzana, aż do skutku.
- Po stronie Zamawiającego osobą upoważnioną do odbioru przedmiotu umowy, sprawdzenia zgodności dostarczonych artykułów biurowych z wymogami Zamawiającego i podpisania Protokołów Odbioru Częściowego jest Pani/Pan Kierownik Biura lub inna upoważniona osoba.
- Po przedłożeniu Zamawiającemu wszystkich Protokołów Odbioru Częściowego strony podpiszą Protokół Odbioru Końcowego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy.
- Po stronie Zamawiającego osobami upoważnionymi do odbioru przedmiotu Umowy i podpisania Protokołu Odbioru Końcowego są Kierownik Biura Oddziału Regionalnego ARiMR lub inna upoważniona osoba.

§ 3. Płatności

- Łączna maksymalna wartość wynagrodzenia Wykonawcy, zgodnie z jego ofertą, stanowiącą **Załącznik nr 5** do Umowy, wynosi,... **zł netto** (słownie:złotych .../100), podatek od towarów i usług od towarów i usług wg stawki(ek) ...%,,... **zł brutto** (słownie: złotych .../100).
- Ceny jednostkowe materiałów archiwizacyjnych są zgodne z ofertą Wykonawcy i zawierają wszelkie koszty związane z ich dostawą, rozładunkiem, i wniesieniem do wskazanych pomieszczeń w każdej lokalizacji. Podane ceny nie podlegają zmianom przez okres obowiązywania Umowy.

³⁰ niepotrzebne skreślić

³¹ wypełnić zgodnie z treścią oferty Wykonawcy

3. Zamawiający zapłaci jedynie za faktycznie zamówione i dostarczone ilości materiałów archiwizacyjnych wg cen jednostkowych wyszczególnionych w ofercie Wykonawcy stanowiącej **Załącznik nr 4** do Umowy.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy płatne będzie na podstawie faktury wraz z załączonym Protokołem Odbioru Końcowego, o którym mowa w § 2 Umowy, na rachunek bankowy wskazany w fakturze, w terminie **21 dni** od dnia otrzymania faktury i Protokołu Odbioru Końcowego.
5. W przypadku niezgodności, w dniu zlecenia płatności, numeru rachunku bankowego wskazanego na fakturze z numerem rachunku bankowego zamieszczonym w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1570 ze zm.) Strony ustalają, że realizacja płatności nastąpi w trybie art. 108a w/w ustawy – jeżeli dotyczy Wykonawcy.
6. Błędnie wystawiona faktura w zakresie danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 8-15 Ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2023 r., poz. 1570 ze zm.) lub brak Protokołu Odbioru Końcowego spowoduje odpowiednie przesunięcie terminu płatności, od dnia dostarczenia faktury korygującej lub brakującego Protokołu Odbioru Końcowego, stanowiących podstawę do uiszczenia zapłaty.
7. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług, posiada numer NIP 5261933940.
8. Wykonawca oświadcza, że jest/nie jest³² czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, posiada numer NIP
9. Fakturę należy wystawić na Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie, Aleja Jana Pawła II 70, 00 – 175 Warszawa, NIP: 526-19-33-940 i przesłać wraz z Protokołem Odbioru Końcowego do siedziby Podlaskiego Oddziału Regionalnego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża.
10. Za dzień spełnienia świadczenia przez Zamawiającego przyjmuje się dzień obciążenia jego rachunku bankowego.
11. Zamawiający akceptuje przesyłanie faktur drogą elektroniczną, w formacie zapewniającym integralność treści faktury (art. 106 m ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług), wg poniższych zasad:
 - 1) faktury będą przesłane elektronicznie z adresu e-mailowego Wykonawcy na adres poczty elektronicznej Zamawiającego podlaski@arimr.gov.pl, na co Zamawiający wyraża zgodę. Przesłanie faktury drogą elektroniczną wymaga przesłania potwierdzenia jej otrzymania przez Zamawiającego Wykonawcy, również elektronicznie;
 - 2) Zamawiający zobowiązuje się przyjmować faktury w formie papierowej, w przypadku, gdy nastąpią przeszkody techniczne lub formalne, które uniemożliwią Wykonawcy przesłanie faktury drogą elektroniczną;
 - 3) zgoda, o której mowa w ust. 11 niniejszego § Umowy, może być wycofana w każdym czasie przez Zamawiającego,
 - 4) Strony Umowy zobowiązują się do poinformowania na piśmie o każdej zmianie ww. adresów poczty elektronicznej.

§ 4 Usuwanie wad przedmiotu umowy

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na dostarczone materiały archiwizacyjne na okres miesięcy od daty ich odbioru przez Zamawiającego.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu rękojmi na dostarczone artykuły biurowe.
3. W przypadku, gdy w dostarczonych materiałach archiwizacyjnych ujawnią się wady Wykonawca – według wyboru Zamawiającego – zobowiązuje się do wymiany rzeczy wadliwych na wolne od wad albo dokonania zwrotu zapłaconej ceny, wynikającej z oferty Wykonawcy, za zwrotem wadliwych materiałów archiwizacyjnych – w terminie **10 dni** od daty pisemnego zgłoszenia reklamacji.
4. Zamawiający może zgłaszać wady materiałów archiwizacyjnych w terminie 1 miesiąca od dnia ich stwierdzenia, zachowując uprawnienie wskazane w ust. 3 niniejszego § Umowy.
5. Zamawiający może wyrazić zgodę na inny niż wskazany w ust. 3 niniejszego § Umowy, sposób usunięcia wad przez Wykonawcę.
6. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem gwarancji obciążają Wykonawcę.
7. Terminy gwarancji i rękojmi biegną od daty podpisania bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Końcowego.

§ 5 Kary umowne

1. W przypadku niedotrzymania terminu wskazanego w § 2 ust. 1 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości **0,5 %** wartości niedostarczonej części przedmiotu umowy netto, za każdy dzień zwłoki. Jeśli zwłoka będzie trwała dłużej niż **5 dni**, Zamawiający może, bez wyznaczenia dodatkowego terminu, odstąpić od Umowy, jej części lub całej reszty niespełnionego świadczenia oraz żądać kary umownej w wysokości **10 %** łącznej maksymalnej wartości wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy. Oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w terminie 14 dni od daty zaktualizowania się przesłanek uprawniających Zamawiającego do odstąpienia i powinno być sporządzone w formie pisemnej.
2. W przypadku niedokonania wymiany artykułu wadliwego na wolny od wad w terminie wskazanym w § 4 ust. 3 Umowy, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości **0,5 %** łącznej maksymalnej wartości wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy, za każdy dzień zwłoki. W przypadku zwłoki w wymianie artykułów wadliwych na wolne od wad przez okres ponad **21 dni**, Zamawiający może również dokonać zakupu materiałów archiwizacyjnych u innego podmiotu, a ceną zakupu obciążyć Wykonawcę. Taki zakup zastępczy nie powoduje umorzenia kar umownych nałożonych na Wykonawcę, w związku z wadliwym wykonaniem Umowy, które to kary Wykonawca ma obowiązek zapłacić.

³² niepotrzebne skreślić

3. Kary umowne płatne są w terminie **7 dni** od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania do ich zapłaty przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w wezwaniu. Zapłata kwot kar umownych może nastąpić również poprzez potrącenie z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania części lub całości przedmiotu umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych.
5. Limit kar umownych, jakich Zamawiający może żądać od Wykonawcy ze wszystkich tytułów przewidzianych w niniejszej Umowie wynosi 20% łącznej maksymalnej wartości wynagrodzenia netto, określonego w § 3 ust. 1 Umowy.

§ 6. Zmiany Umowy

1. Oprócz zmian dopuszczalnych Ustawą (art. 455 Ustawy) Zamawiający przewiduje zmiany określone poniżej:
 - 1) działanie siły wyższej uniemożliwiającej wykonanie przedmiotu Umowy zgodnie z jej postanowieniami,
 - 2) zmiana sposobu realizacji przedmiotu Umowy wynikającej ze zmian w obowiązujących przepisach prawa mających wpływ na realizację przedmiotu Umowy,
 - 3) zmiany danych identyfikujących Strony Umowy,
 - 4) zmian mających na celu doprecyzowanie zapisów w treści Umowy, jeśli będą budziły wątpliwości interpretacyjne między Stronami,
3. Zmiana Umowy nastąpi w formie pisemnego Aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.

§ 7. Rozstrzygnięcie sporów

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej Umowy, strony będą starały się rozstrzygnąć w drodze negocjacji i porozumienia.
2. W razie braku porozumienia spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Łomży.

§ 8. Odstąpienie od Umowy

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części Umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy również w pozostałych przypadkach wskazanych w art. 456. Ustawy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej Umowy,
 - 2) postawienia Wykonawcy w stan upadłości lub likwidacji,
 - 3) zatrudniania przez Wykonawcę bez zgody Zamawiającego przy wykonywaniu Umowy w charakterze pracowników lub podwykonawców osób zatrudnionych u Zamawiającego,
 - 4) posługiwania się podwykonawcami przy realizowaniu tych części zamówienia, co do których Wykonawca nie zastrzegł w swojej ofercie powierzenia wykonania zamówienia podwykonawcom, z zastrzeżeniem § 1 ust. 5 Umowy.
 - 5) zaprzestania wykonywania obowiązków wynikających z Umowy i nie podjęcia ich na nowo pomimo wezwania Zamawiającego,
 - 6) nieprzystąpienia do wykonywania obowiązków wynikających z Umowy i nie podjęcia ich pomimo wezwania Zamawiającego.
4. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 niniejszego § Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % łącznej maksymalnej wartości wynagrodzenia netto określonego w § 3 ust. 1 Umowy.
5. Oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w terminie 14 dni od daty zaktualizowania się przesłanek uprawniających Zamawiającego do odstąpienia i powinno być sporządzone w formie pisemnej.

§ 9. Rozstrzygnięcie sporów

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej Umowy, strony będą starały się rozstrzygnąć w drodze negocjacji i porozumienia.
2. W razie braku porozumienia spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego – Podlaskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Strony zgodnie postanawiają, co następuje:
 - 1) wszelka między nimi korespondencja będzie kierowana na następujące adresy:
 - a) Wykonawca –
 - b) Zamawiający – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Podlaski Oddział Regionalny, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża.

- 2) Korespondencja wysłana listem poleconym na podane wyżej adresy uważana jest za doręczoną.
- 3) O każdej zmianie adresu, w tym adresów poczty elektronicznej, strona jest zobowiązana powiadomić niezwłocznie drugą stronę.
3. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 2 niniejszego § Umowy skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na poprzednio wskazane adres za doręczoną.
4. Osobami upoważnionymi do monitorowania prawidłowej realizacji niniejszej Umowy i zobowiązań z niej wynikających są:
 - 1) po stronie Zamawiającego:, tel., adres poczty elektronicznej: lub inna upoważniona osoba,
 - 2) po stronie Wykonawcy – Przedstawiciel Wykonawcy:, tel., adres poczty elektronicznej:,
przy czym o każdorazowej zmianie osoby Przedstawiciela Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego na piśmie ze wskazaniem daty zmiany, danych nowego Przedstawiciela Wykonawcy i jego numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
5. Wszelkie zmiany Umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem:
 - 1) zmiany podwykonawcy,
 - 2) zmiany adresów, adresów poczty elektronicznej oraz numerów telefonów wskazanych w Umowie,
 - 3) zmiany osoby Przedstawiciela Wykonawcy.
6. Załączniki stanowią integralną część Umowy:
 - 1) Wykaz lokalizacji,
 - 2) Protokół Odbioru częściowego (Załączniki od 2a do 2n),
 - 3) Protokół Odbioru Końcowego,
 - 4) Oferta Wykonawcy,
 - 5) i 5A) Wyciąg z Zarządzenia Oświadczenie o przestrzeganiu przyjętych u Zamawiającego zasad bezpieczeństwa informacji,
 - 6) Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 7) Dokumenty rejestrowe Wykonawcy,
 - 8) Lista podwykonawców.
7. Umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 dla Wykonawcy i 3 dla Zamawiającego.
/ Umowę sporządzono i podpisano elektronicznie w jednym egzemplarzu (pliku)³³.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

³³ niepotrzebne skreślić – w zależności od sposobu podpisywania umowy

Załącznik nr 1 do Umowy

**WYKAZ JEDNOSTEK ZAMAWIAJĄCEGO,
DO KTÓRYCH NALEŻY DOSTARCZYĆ ARTYKUŁY BIUROWE**

Lp.	Jednostka POR ARiMR	Adres	Telefon kontaktowy
1	BP w Augustowie	16-300 Augustów, ul. Przemysłowa 6	(087) 643 80 22
2	BP w Białymstoku	15-427 Białystok, ul. Lipowa 32A	(085) 654 89 90
3	BP w Bielsku Podlaskim	17-100 Bielsk Podlaski, ul. Białowieska 113 D	(085) 731 85 50
4	BP w Grajewie	19-200 Grajewo, ul. Wojska Polskiego 72	(086) 272 91 90
5	BP w Hajnówce	17-200 Hajnówka, ul. Piłsudskiego 10	(085) 682 96 00
6	BP w Kolnie	18-500 Kolno, ul. Ks. Janusza 13	(086) 278 49 80
7	BP w Łomży	18-400 Łomża, ul. Nowa 2	(086) 215 53 87
8	BP w Mońkach	19-100 Mońki, ul. Białostocka 85A	(085) 727 80 00
9	BP w Sejnach	16-500 Sejny, ul. Zawadzkiego 3	(087) 517 35 62
10	BP w Siemiatyczach	17-300 Siemiatycze, ul. Ks. Ściegiennego 1	(085) 656 59 60
11	BP w Sokółce	16-100 Sokółka, ul. Piłsudskiego 8	(085) 711 11 00
12	BP w Suwałkach	16-400 Suwałki, ul. Sportowa 22	(087) 562 62 00
13	BP w Wysokiem Mazowieckiem	18-200 Wysokie Mazowieckie, ul. Ludowa 7	(086) 273 98 50
14	BP w Zambrowie	18-300 Zambrów, Al. Wojska Polskiego 27	(086) 276 07 20
15	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego w Białymstoku	15-427 Białystok, ul. Lipowa 32A	(085) 678 56 00
16	Podlaski Oddział Regionalny w Łomży	18-400 Łomża, ul. Nowa 2	(086) 215 63 11

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży**, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Augustowie, ul. Przemysłowa 6**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Powiatowego w Augustowie w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 20 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	1000	
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	1000	
3	Pudełko do dokumentów format A5, wykonane z kartonu. Wymiary: szerokość 110 mm, długość 300 mm, wysokość 160mm. Dostawa w formie złożonej z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	100	
4	Pudełko do dokumentów - wykonane z kartonu, na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 160mm, długość 300 mm, wysokość 110mm. Dostawa w formie złożonej. Bez pokrywy. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	40	
5	Pudło archiwizacyjne -wykonane z kartonu na dokumenty o formacie A5. Wymiary wewnętrzne: szerokość 220mm, długość 300 mm, wysokość 160 mm. Dostawa w formie złożonej. Z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	10	
6	Pudło archiwizacyjne -wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A4. Wymiary wewnętrzne: szerokość 100 mm x długość 323 mm, wysokość 264mm.Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 323 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	1000	
7	Pudło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	20	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

....., dnia roku

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży**, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Białymstoku, ul. Lipowa 32A**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Powiatowego w Białymstoku w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	500	
2	Pudło archiwizacyjne -wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A4. Wymiary wewnętrzne: szerokość 100 mm x długość 323 mm, wysokość 264mm.Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/kłapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 323 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	300	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

.....

....., dnia roku

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Bielsku Podlaskim, ul. Białowieska 113D**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Powiatowego w Bielsku Podlaskim w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana A4, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 10 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	200	
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 20 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	100	
3	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer. 180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	200	
4	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	200	
5	Pudełka do dokumentów - wykonane z kartonu, na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 160mm, długość 300 mm, wysokość 110mm. Dostawa w formie złożonej. Bez pokrywy. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	25	
6	Pudło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	10	

Uwagi:

.....

.....

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik od nr 2d do Umowy**PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO**

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży**, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Grajewie, ul. Wojska Polskiego 72**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Powiatowego w Grajewie w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer.140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer.180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	200	
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	400	
3	Pudełka do dokumentów - wykonane z kartonu, na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 160mm, długość 300 mm, wysokość 110mm. Dostawa w formie złożonej. Bez pokrywy. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	80	
4	Pudło archiwizacyjne -wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A4. Wymiary wewnętrzne: szerokość 100 mm x długość 323 mm, wysokość 264mm.Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 323 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	50	

Uwagi:

.....

Przekazujący:**Osoba uprawniona do odbioru:**

.....

.....

....., dnia roku

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Hajnówce, ul. Piłsudskiego 10**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Powiatowego w Hajnówce w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana A4, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 10 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	200	
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 20 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	200	
3	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer. 180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	100	
4	Pudełka do dokumentów - wykonane z kartonu, na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 160mm, długość 300 mm, wysokość 110mm. Dostawa w formie złożonej. Bez pokrywy. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	10	
5	Pudło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	5	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

....., dnia roku

Załącznik od nr 2f do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży**, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR Kolnie, ul. Ks. Janusza 13**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Powiatowego w Kolnie w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasienki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	500	
2	Pudełka do dokumentów format A5, wykonane z kartonu. Wymiary: szerokość 110 mm, długość 300 mm, wysokość 160mm. Dostawa w formie złożonej z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	100	
3	Pudło archiwizacyjne -wykonane z kartonu na dokumenty o formacie A5. Wymiary wewnętrzne: szerokość 220mm, długość 300 mm, wysokość 160 mm. Dostawa w formie złożonej. Z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	50	
4	Pudło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	10	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

....., dnia roku

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Łomży, ul. Nowa 2**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Powiatowego w Łomży w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana A4, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 10 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	600	
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 20 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	250	
3	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer. 180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	450	
4	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	450	
5	Pudełko do dokumentów format A5, wykonane z kartonu. Wymiary: szerokość 110 mm, długość 300 mm, wysokość 160mm. Dostawa w formie złożonej z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	100	
6	Pudło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	10	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

.....

....., dnia roku

Załącznik od nr 2h do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży**, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Sejnach, ul. Zawadzkiego 3**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Powiatowego w Sejnach w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana A4, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 10 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	100	
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 20 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	200	
3	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer. 180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	200	
4	Pudełko do dokumentów format A5, wykonane z kartonu. Wymiary: szerokość 110 mm, długość 300 mm, wysokość 160mm. Dostawa w formie złożonej z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	10	
5	Pudełko do dokumentów - wykonane z kartonu, na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 160mm, długość 300 mm, wysokość 110mm. Dostawa w formie złożonej. Bez pokrywy. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	10	
6	Pudło archiwizacyjne - wykonane z kartonu na dokumenty o formacie A5. Wymiary wewnętrzne: szerokość 220mm, długość 300 mm, wysokość 160 mm. Dostawa w formie złożonej. Z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	5	
7	Pudło archiwizacyjne na płyty CD - wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	5	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

.....

....., dnia roku

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży**, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Siemiatyczach, ul. Ks. Ściegiennego 1**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Powiatowego w Siemiatyczach w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana A4, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 10 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	20	
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 20 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	50	
3	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer. 180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	100	
4	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	200	
5	Pudełko do dokumentów format A5, wykonane z kartonu. Wymiary: szerokość 110 mm, długość 300 mm, wysokość 160mm. Dostawa w formie złożonej z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	5	
6	Pudło archiwizacyjne -wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A4. Wymiary wewnętrzne: szerokość 100 mm x długość 323 mm, wysokość 264mm.Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/kłapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 323 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	300	
7	Pudło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/kłapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	5	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

....., dnia roku

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży**, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Sokółce, ul. Piłsudskiego 8**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Powiatowego w Sokółce w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Pudełka do dokumentów - wykonane z kartonu, na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 160mm, długość 300 mm, wysokość 110mm. Dostawa w formie złożonej. Bez pokrywy. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	50	
2	Pudło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	20	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

....., dnia roku

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Suwałkach, ul. Sportowa 22**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Powiatowego w Suwałkach w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer.140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer.180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	400	
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	400	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

.....

....., dnia roku

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowej 7**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasienki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczki oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	400	
2	Pudło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	20	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

.....

....., dnia roku

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Powiatowego ARiMR w Zambrowie, ul. Wojska Polskiego 27**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Powiatowego w Zambrowie w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana A4, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 10 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	50	
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer. 180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	50	
3	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	100	
4	Pudełka do dokumentów - wykonane z kartonu, na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 160mm, długość 300 mm, wysokość 110mm. Dostawa w formie złożonej. Bez pokrywy. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	70	
5	Pudło archiwizacyjne - wykonane z kartonu na dokumenty o formacie A5. Wymiary wewnętrzne: szerokość 220mm, długość 300 mm, wysokość 160 mm. Dostawa w formie złożonej. Z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	50	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

....., dnia roku

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży**, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Łomży, ul. Nowa 2**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Łomży w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana A4, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 10 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	200	
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 20 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	335	
3	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer. 180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	310	
4	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	940	
5	Pudło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	10	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

....., dnia roku

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży**, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru Pan/Pani – **Biura Wsparcia Inwestycyjnego w Białymstoku, ul. Lipowa 32A**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Biura Wsparcia Inwestycyjnego w Białymstoku w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 20 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	1 000	
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer. 180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	1 000	
3	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	2 000	
4	Pudło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	50	

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....
, dnia roku

Załącznik nr 3 do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący **Pani/Pan** przekazuje **Podlaskiemu Oddziałowi Regionalnemu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Łomży, ul. Nowa 2, 18 – 400 Łomża**, w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru **Pan/Pani** – **Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Łomży, ul. Nowa 2**, materiały archiwizacyjne na potrzeby Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w asortymencie i ilościach wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość	
			zamówiona	dostarczona
1	Teczka archiwizacyjna wiązana A4, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczeki oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 10 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	1370	
2	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 300 - 350 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczeki oraz grzbiety zakładek bigowane co 5 mm - wymiary od 0 mm do 20 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 150 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 150 mm x szer. 160 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	3135	
3	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze mieszczącej się w przedziale 350-400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczeki oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 40 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 120 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 140 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 140 mm x szer. 180 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	3010	
4	Teczka archiwizacyjna wiązana, format na dokumenty A4, materiał: karton o gramaturze 400 g/m ² , wiązane tasiemki o długości co najmniej 200 mm, przymocowane w sposób trwały, grzbiet teczeki oraz grzbiety zakładek bigowane co 10 mm - wymiary od 0 mm do 60 mm , posiadające trzy zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość zakładek bocznych liczona od zagięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, wymiary zakładki bocznej dł. 320 mm x szer. 160 mm, wymiary zakładki górnej i dolnej dł. 160 mm x szer. 190 mm, dostawa w formie złożonej przed bigiem.	sztuka	7090	
5	Pudełka do dokumentów format A5, wykonane z kartonu. Wymiary: szerokość 110 mm, długość 300 mm, wysokość 160mm. Dostawa w formie złożonej z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	315	
6	Pudełka do dokumentów - wykonane z kartonu, na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 160mm, długość 300 mm, wysokość 110mm. Dostawa w formie złożonej. Bez pokrywy. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	285	
7	Pudło archiwizacyjne -wykonane z kartonu na dokumenty o formacie A5. Wymiary wewnętrzne: szerokość 220mm, długość 300 mm, wysokość 160 mm. Dostawa w formie złożonej. Z pokrywą zdejmowaną. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	115	
8	Pudło archiwizacyjne -wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A4. Wymiary wewnętrzne: szerokość 100 mm x długość 323 mm, wysokość 264mm.Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 323 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	1650	
9	Pudło archiwizacyjne na płyty CD-wykonane z twardej tektury falistej na dokumenty o formacie A6. Wymiary wewnętrzne: szerokość 130 mm x długość 340 mm, wysokość 130 mm. Otwór ułatwiający wyjęcie pudełka. Dostawa w formie złożonej. Pokrywa/klapa połączona z pudełkiem na krawędzi o dł. 340 mm. Składane bez użycia taśmy i zszywek.	sztuka	165	

- 1* Strony Umowy zgodnie stwierdzają, że przedmiot Umowy został zrealizowany zgodnie z jej zapisami. Zamawiający nie wnosi zastrzeżeń do sposobu jej wykonania.
- 2** Zamawiający wnosi następujące zastrzeżenia do sposobu realizacji przedmiotu Umowy:

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

¹*Zaznaczenie wiersza pierwszego oznacza, że niniejszy Protokół stanowi podstawę do wypłacenia wynagrodzenia
²** Zaznaczenie wiersza drugiego oznacza, że zostaną naliczone kary umowne, o których mowa w § 6 Umowy

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

.....

.....

....., dnia roku

Oferta Wykonawcy

Załącznik nr 5 do Umowy

**Wyciąg z Zarządzenia nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 03 czerwca 2019 r. ze zm.,
zawierający wytyczne dotyczące bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców
(zbiór zasad regulujących działania Wykonawców,
świadczących usługi na rzecz Podlaskiego Oddziału Regionalnego ARiMR)**

Zasady wynikające z Polityki Bezpieczeństwa Informacji

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje wszystkich wykonawców, jednostki zewnętrzne i ich pracowników, o ile w trakcie realizacji umowy otrzymują dostęp do zasobów informacyjnych Podlaskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (POR ARiMR).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Zarządzeniu nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa informacji w ARiMR ze zm., a zbiór jej najważniejszych wytycznych został określony w niniejszym dokumencie.
3. Zarządzenie dotyczy zasobów materialnych i niematerialnych Agencji i znajduje zastosowanie zarówno do pracowników Agencji, jak i podmiotów zewnętrznych z nią współpracujących.
4. Wykonawca potwierdza fakt zapoznania się, w zakresie dotyczącym umowy, z zarządzeniem, o którym mowa w pkt 2 podpisując oświadczenie.
5. Wszystkie informacje wrażliwe i środki służące do ich przetwarzania, będące własnością Agencji lub przez nią wykorzystywane, podlegają ochronie.
6. Informacja wrażliwa - informację prawnie chronioną oraz każdą informację, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów.
7. Do informacji wrażliwych w Agencji zalicza się w szczególności:
 - 1) dane osobowe, informacje niejawne, informacje zawierające tajemnicę skarbową, bankową, itp.,
 - 2) dokumentację techniczną systemów teleinformatycznych oraz systemów zabezpieczeń fizycznych i logicznych, w tym kody źródłowe aplikacji oraz procedury bezpieczeństwa na poziomie technologicznym,
 - 3) wyniki typowania producentów rolnych do kontroli na miejscu,
 - 4) wykaz obszarów przeznaczonych do kontroli metodą foto,
 - 5) raporty z audytu i kontroli,
 - 6) instrukcje do negocjacji w sprawie zawierania umów, których ujawnienie mogłoby mieć niekorzystny wpływ na dalszy tok negocjacji dla Agencji,
 - 7) informacje przekazane Agencji przez podmiot zewnętrzny stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 8) informacje przekazywane Agencji przez podmiot zewnętrzny w wyniku realizacji umowy, o ile podmiot zewnętrzny wskaże konieczność ochrony takich informacji w treści umowy lub w dokumentach stanowiących produkty realizacji umowy,
 - 9) inne informacje, których udostępnienie osobie nieuprawnionej w ocenie Właściciela Zasobu mogłoby spowodować szkody dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów.
8. Zobowiązanie wykonawcy do przeszkolenia pracowników w zakresie przepisów polityki bezpieczeństwa informacji wrażliwej w Agencji.
9. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji przez wykonawcę stanowi podstawę do odstąpienia przez Agencję od umowy i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.
10. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji POR ARiMR obejmuje nie tylko siedzibę oddziału i biur powiatowych, ale także wszelkie sytuacje, w których informacje związane z działalnością Agencji są przetwarzane poza jej siedzibą. Obejmuje to w szczególności zdalny dostęp do sieci komputerowej Agencji.

Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

1. Powierzchnia biurowa zajmowana przez Podlaski Oddział Regionalny jest dzielona na:
 - a) strefy obsługi klienta,
 - b) strefy administracyjne,
 - c) strefy bezpieczeństwa.
2. Strefa administracyjna to powierzchnia będąca w użytkowaniu Agencji.
3. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje elektroniczny system dostępu z kontrolą ruchu osobowego i materiałowego.
4. Na terenie stref administracyjnych funkcjonuje system monitorowania i przemieszczania się osób niezatrudnionych w ARiMR.
5. Strefa bezpieczeństwa to wydzielona część strefy administracyjnej wyposażona w dodatkowe, niezależne systemy zabezpieczeń.
6. Wnoszenie i wynoszenie do i ze stref bezpieczeństwa elektronicznych nośników informacji może mieć miejsce tylko w przypadkach wynikających z procedur eksploatacji zainstalowanego tam sprzętu informatycznego i podlega rejestracji.
7. Zabronione jest wnoszenie do stref bezpieczeństwa urządzeń służących rejestracji dźwięku i obrazu.
8. Dopuszcza się przebywanie osób bez uprawnień dostępu do stref bezpieczeństwa tylko w wyjątkowych przypadkach, w określonym celu za zgodą oddziału – Kierownika BOR, w biurach powiatowych – Kierownika biura. Przebywanie osób bez uprawnień do stref bezpieczeństwa możliwe jest wyłącznie pod nadzorem osoby posiadającej uprawnienia dostępu do danej strefy.
9. Pobyt osoby, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa jest rejestrowany.

10. Ciągi komunikacyjne obiektów są zaopatrzone w tabliczki informujące o kierunku ewakuacji i w miarę potrzeby wyposażone w oświetlenie awaryjne. Zgodnie z przepisami prawa opracowane są instrukcje bezpieczeństwa pożarowego.

Naruszenie bezpieczeństwa informacji

1. Pracownicy, wykonawcy i użytkownicy reprezentujący stronę trzecią korzystający z systemów informacyjnych i usług są zobowiązani do zgłaszania zaobserwowanych lub podejrzanych słabości bezpieczeństwa w systemach lub usługach.
2. Za naruszenie bezpieczeństwa informacji uważa się, w szczególności:
 - 1) naruszenie lub próby naruszenia integralności systemu przeznaczonego do przetwarzania informacji;
 - 2) naruszenie lub próby naruszenia integralności informacji w systemie przetwarzania – wszelkie modyfikacje (dodanie, zmiana, usunięcie), zniszczenie lub próby ich dokonania przez osoby nieupoważnione lub upoważnione działające w złej wierze lub jako błąd osoby uprawnionej (np. zmiana zawartości danych, utrata całości lub części danych);
 - 3) naruszenie poufności poprzez celowe lub nieświadome przekazanie informacji osobie nieuprawnionej do ich otrzymania;
 - 4) naruszenie ochrony informacji w systemie (np. nieautoryzowane logowanie do systemu lub inny objaw wskazujący na próbę lub działania związane z nielegalnym dostępem do systemu z zewnątrz);
 - 5) nieuprawniony dostęp lub próba dostępu do systemu przetwarzania informacji;
 - 6) umożliwienie dostępu do informacji osobie nieuprawnionej;
 - 7) nieuprawniony dostęp lub próba dostępu do pomieszczeń, gdzie przetwarza się informacje;
 - 8) ujawnienie indywidualnych haseł dostępu użytkowników do systemu przetwarzającego informacje;
 - 9) wykonanie nieuprawnionych kopii informacji – wydruki, kopie na dyskietkach itp.;
 - 10) zmianę lub usunięcie informacji zapisanych na kopiach bezpieczeństwa lub kopiach archiwalnych;
 - 11) zamierzona lub niezamierzona utrata poufności danych poprzez utratę: sprzętu mobilnego, klucza do podpisu elektronicznego, kopii bezpieczeństwa, nośnika danych lub innego składnika systemu informacyjnego ARiMR (w tym na skutek kradzieży);
 - 12) brak nośnika zawierającego informacje – kradzież lub zaginięcie wydruku, kopii bezpieczeństwa, dyskietki czy dysku;
 - 13) niewłaściwe niszczenie nośników informacji pozwalające na ich odczyt – wyrzucanie na śmietnik niezniszczonych nośników (np.: wydruk, dyskietka, CD);
 - 14) nie przeszkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa informacji;
 - 15) inne sytuacje, które wskazują lub potwierdzają naruszenie bezpieczeństwa informacji w ARiMR.

Załącznik nr 5A do Umowy

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

.....
oświadczam, że:

1. zapoznałem(am) się z Wyciągiem z Zarządzenia nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 03.06.2019 r. ze zm. dotyczącym bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców,
2. zobowiązuję się do przestrzegania przyjętych przez ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, reguł i postanowień polityki bezpieczeństwa,
3. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, do których uzyskam dostęp podczas wykonywania obowiązków wynikających z realizacji przedmiotu Umowy,
4. zobowiązuję się do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywanych czynności mógłbym/mogłabym się zetknąć,
5. jestem świadomy(a) konsekwencji za nieprzestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Agencji oraz zasad, reguł i postanowień z niej wynikających.

.....
(miejsce i data złożenia Oświadczenia)

.....
(podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 6 do Umowy**Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych**

W związku z treścią z art. 13 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) dalej: „RODO”, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy w postaci danych osobowych:
 - Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
 - Osób uprawnionych do występowania w imieniu Wykonawcy, w tym pełnomocnika Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prokurenta czy członków organu zarządzającego, będących osobą/osobami fizycznymi,
 jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 poz. 1764 ze zm.),
 - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 4) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników*);
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*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 do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
7. 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. c RODO;
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy.

Załącznik nr 7 do Umowy

Dokumenty rejestrowe Wykonawcy

Załącznik nr 8 do Umowy

LISTA PODWYKONAWCÓW

.....
.....