

ZAPYTANIE OFERTOWE

o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto przekraczającej kwotę
15 000,00 złotych i nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 złotych
pn. „Sukcesywna Dostawa Artykułów Biurowych ”

Działając w imieniu Zamawiającego – Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim zwracam się z zapytaniem ofertowym na dostawę~~/*, usługę/*~~ robotę budowlaną dotyczącą artykułów biurowych

Dane Zamawiającego:

Nazwa Zamawiającego: Komendant Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

Adres Zamawiającego: ul. Poprzeczna 1, 66 - 600 Krosno Odrzańskie

Nr telefonu: +48 68 358 21 11

Adres e-mail:

komendant.noosg@strazgraniczna.pl

Strona podmiotowa BIP na której będą umieszczane informacje: bip.nadodrzancki.strazgraniczna.pl

Osoba/osoby uprawniona/e do kontaktu z Wykonawcami oraz do udzielania informacji w przedmiotowym postępowaniu jest:

- Pani Monika Arnold, e-mail: monika.arnold@strazgraniczna.pl

1. Miejsce oraz termin składania ofert

Ofertę można przesłać za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres e-mail: monika.arnold@strazgraniczna.pl

O zachowaniu terminu złożenia oferty do Zamawiającego decyduje data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone.

Ofertę należy złożyć w terminie

Do dnia 12.05.2026 r.

2. Termin realizacji zamówienia:

- Umowa zostaje zawarta od dnia jej podpisania jednak nie dłużej niż do 30 grudnia 2026 roku.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest sprzedaż i dostawa artykułów biurowych zgodnie z :

- załącznikiem nr.1 do zapytania ofertowego „OFERTA CENOWA”

- załącznikiem nr 2 projekt umowy.

4. Warunki realizacji zamówienia:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

1. posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;

2. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. akceptują warunki zawarte w zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami, stanowiącymi jej integralną część i przyjmują je bez zastrzeżeń.

5. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

1. Przez cenę ofertową należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r., poz. 168)
2. Cena ofertowa musi obejmować wszystkie koszty ponoszone przez Wykonawcę związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego na podstawie przepisów o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek odprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.
5. Uwaga: Cenę ofertową należy określić w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

6. Opis kryteriów wyboru wykonawcy

- cena 100 %.

W cenę należy wliczyć obowiązujący podatek od towarów i usług VAT. Cena oferty brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszelkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, zgodnie z zapytaniem ofertowym.

7. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

Zamawiający informuje, że komunikacja w przedmiotowym postępowaniu odbywać się będzie za pomocą faksu, poczty elektronicznej e-mail, przy przekazywaniu następujących dokumentów:

- 1) pytań i wyjaśnień oraz innych informacji dotyczących treści zapytania ofertowego lub oferty;
- 2) zmian treści zapytania ofertowego;
- 3) informacji o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych;
- 4) informacji o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty z zapytaniem, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
- 5) informacji o odrzuceniu oferty;
- 6) zawiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 7) zawiadomień o unieważnieniu postępowania;
- 8) informacji o nieudzieleniu zamówienia.

8. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących zapytania ofertowego:

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu na składania ofert.
- 2) Jeżeli wniosek, o którym mowa w ppkt 1 wpłynie po upływie terminu na jego złożenie lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

- 3) Treść zapytań (wniosków o wyjaśnienie zapytania) wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał zaproszenie bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie podmiotowej BIP, jeżeli postępowanie zamieszczone jest na stronie podmiotowej BIP.
- 4) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę treści zapytania ofertowego Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe oraz udostępnia na stronie podmiotowej BIP, jeżeli postępowanie zamieszczone jest na stronie podmiotowej BIP.

9. Sposób przygotowania, podpisania, poprawienia oferty:

- 1) Wykonawcy biorący udział w postępowaniu w formie zapytania ofertowego zobowiązani są do złożenia oferty zgodnie z załącznikiem nr 1 ofertą cenową stanowiącą załącznik nr 1 do przedmiotowego zapytania ofertowego. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań wynikających z zapytania ofertowego. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 2) Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie. Złożenie dwóch lub więcej ofert, samodzielnie lub przy udziale innych podmiotów powoduje odrzucenie oferty jako niezgodnej z przepisami prawa.
- 3) Ofertę (wraz z załącznikami) należy sporządzić w języku polskim. Oferta nieczytelna zostanie odrzucona.
- 4) Zaleca się aby wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, były przez niego poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz złożenie podpisu osoby (osób) do tego uprawnionej (parafowane).
- 5) Na ofertę składa się wypełniony i podpisany formularz oferty (zgodny w treści z załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego)
- 6) Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
- 7) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 8) Oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy, w przypadku oferty wspólnej ofertę podpisuje pełnomocnik wykonawcy.
- 9) Cena złożonej oferty powinna zawierać wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia. Oferty, które nie będą zawierały ceny albo oferty będą zawierały kilka propozycji cenowych nie będą podlegały ocenie i zostaną odrzucone.
- 10) Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę.
- 11) Oferty złożone niezgodnie z zapisami przedmiotowego zapytania ofertowego zostaną odrzucone.

10. Inne informacje związane z zapytaniem ofertowym.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawców o których mowa 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 (t.j. Dz. U. z 2025r., poz.).

2. Wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą zostanie powiadomiony e-mailem, lub telefonicznie o terminie i miejscu podpisania umowy.
3. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany warunków na każdym etapie postępowania. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyn unieważnienia.
4. Zamawiający zastrzega prawo do odstąpienia od podpisania umowy po dokonaniu czynności wyboru oferty najkorzystniejszej bez podania przyczyny.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia ilości zamawianego towaru.
6. Ofertę należy sporządzić na druku Zamawiającego.
 - formularz cenowy stanowiący załącznik nr 1 do oferty,
 - projekt umowy stanowiący załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

.....
KIEROWNIK
SEKCJI GOSPODARKI MUNDUROWEJ I ŻYWNOSCIOWEJ
..... Wydziału Techniki i Zaplecza
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

(podpis kierownika komendy nadodrzańskiej)

*niepotrzebne skreślić

Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w związku ze złożeniem oferty w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jest Komendant Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim, ul. Poprzeczna 1, 66-600 Krosno Odrzańskie; adres e-mail: komendant.noosg@strazgraniczna.pl.

Państwa dane osobowe, będą przetwarzane w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia publicznego pn." na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Więcej informacji, na temat przetwarzania danych osobowych oraz opis przysługujących Państwu praw z tego tytułu, znajduje się na stronie internetowej <https://www.nadodrzański.strazgraniczna.pl/> oraz w siedzibie Administratora. W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Nadodrzańskim Oddziale Straży Granicznej na adres e-mail: iod.woi.noosg@strazgraniczna.pl.

OFERTA CENOWA

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani *

.....
działając w imieniu i na rzecz:.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)

(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)

nawiązując do zapytania ofertowego na dostawę ~~/* usługę /* robotę budowlaną*~~ pod nazwą: „Artykuły biurowe”
Składam (my) ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym oraz zawartym w nim opisem przedmiotu zamówienia.

1. Oświadczam (my), że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym oraz opisem przedmiotu zamówienia w nim zawartym oraz wyjaśnieniami i zmianami w opisie przedmiotu zamówienia i nie wnosimy zastrzeżeń.
2. Oświadczam (my), iż przedmiot zamówienia wykonamy zgodnie z zapytaniem ofertowym oraz opisem przedmiotu zamówienia.
3. Oświadczam (my), iż przedmiot zamówienia wykonamy w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
4. Zobowiązuje (my) się do udzielenia gwarancji/rękojmi*^{niepotrzebne skreślić} na przedmiot zamówienia na okres ... (w przypadku braku wypełnienia oferta podlega odrzuceniu) – załącznik w tym pkt można modyfikować lub całkowicie wykreślić.
5. Oświadczam (my), że akceptujemy termin płatności ustalony przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
6. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
7. Oświadczam (my), że zamówienie wykonamy samodzielnie bez udziału podwykonawców*/ zamówienie wykonamy przy udziale podwykonawców* w następującym zakresie firmy (*niepotrzebne skreślić w przypadku braku skreśleń zamawiający uzna, że wykonawca wykona zamówienie samodzielnie)
8. Oświadczam (my), że zapoznaliśmy się z istotnymi dla stron postanowieniami umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych zgodnie z ofertą, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego (oświadczenie jest obowiązujące w przypadku załączenia przez zamawiającego wzoru umowy do zapytania ofertowego)*.
9. Oświadczam (my), że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
10. Oświadczam, że nie podlegam 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.
11. Wszelką korespondencję w sprawie przedmiotowego postępowania należy kierować na poniższy adres: tel.: fax: e-mail:.....
12. Oferuję (my) wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę netto ...złoty + podatek VAT (...%... złotych) co daje wartość brutto zamówienia ...złoty/*lub Oferuję (my) realizację całego zamówienia za następującą cenę brutto.....złoty, cenę oferty ustalono według następującej kalkulacji (np. tabela z asortymentem itp.)* lub Oferuję (my) wykonanie zamówienia za następującą cenę ryczałtową brutto: ...złoty.*
13. Załącznikami do oferty, stanowiącymi jej integralną część są:.....

Opis przedmiotu zamówienia

Lp.	Nazwa przedmiotu	Opis przedmiotu	Ilość	Cena Jednostkowa Brutto	Wartość Brutto
1	Datownik (szt.)	Samotuszujący, wysokość daty 4 mm, taśma datownika ważna 10 lat liczone od bieżącego roku, format daty (DD-MM-RRRR)	100		
2	Długopis 0,5mm Czarny (szt.)	Długopis automatyczny w gwiazdki o grubości końcówki 0,5mm w plastikowej obudowie w kolorze tuszu - czarny. Długopis wyposażony w trwały mechanizm włączający i wygodny, gumowany uchwyt.	1500		
3	Długopis 0,5mm Niebieski (szt.)	Długopis automatyczny w gwiazdki o grubości końcówki 0,5mm w plastikowej obudowie w kolorze tuszu - niebieski. Długopis wyposażony w trwały mechanizm włączający i wygodny, gumowany uchwyt.	1500		
4	Długopis czerwony (szt.)	Plastikowa obudowa (gwiazdki), grubość końcówki 0.5 mm, kolor wkładu czerwony. Długopis wyposażony w trwały mechanizm włączający i wygodny, gumowany uchwyt.	1500		
5	Długopis niebieski (szt.)	Długopis jednorazowy, trwały i wodoodporny atrament na bazie oleju. Tusz szybko schnący (<2 s) końcówka z węgla wolframu. Obudowa plastikowa koloru pomarańczowego, grubość końcówki piszącej 0,5 mm, kolor tuszu niebieski.	1800		
6	Długopis zielony (szt.)	Długopis automatyczny w gwiazdki o grubości końcówki 0,5mm w plastikowej obudowie w kolorze tuszu - zielony . Długopis wyposażony w trwały mechanizm włączający i wygodny, gumowany uchwyt.	240		
7	Dziurkacz (szt.)	Dziurkacz 2 - otworowy, obudowa metalowa, antypoślizgowa podstawa, listwa formatowa pokazująca format kartki, rozstaw 800 mm, średnica 5,5 mm, pojemnik na ścinki, jednorazowo dziurkuje 20 kartek.	100		
8	Dziurkacz duży (szt.)	Metalowy, dziurkuje do min 30 kartek (papier 80g), odległość między dziurkami 8cm, wygodny uchwyt zmniejszający wysiłek przy dziurkowaniu, antypoślizgowa podstawa	55		
9	Dziurkacz duży archiwizacyjny	Dziurkacz czterootworowy regulowana odległość dziurek od krawędzi papieru listwa zatraskowa ze standardowymi formatami papieru od B4 do A3 formaty oznaczone na listwie zatraskowej: B4 i A3 precyzyjne ustalenie miejsca wykonania otworów dzięki ruchomej listwie zatraskowej łatwo dostępny pojemnik na ścinki jednorazowe dziurkowanie do 300 kartek (do 32 mm łącznej grubości) wyłącznie do dziurkowania jednolitego papieru o gramaturze do 80g typu papier do ksero,	3		

		wskaźnik środka strony, podstawowa wyposażona w antypoślizgowe elementy			
10	Etykiety samoprzylepne a4 (opakowanie)	Etykieta samoprzylepna uniwersalna, kolor biały – do wszystkich rodzajów drukarek, format A4, rozmiar 210x297 mm, opakowanie 100 arkuszy	30		
11	Flamastry różne kolory - (komplet)	6 kolorów, wentylowana skuwka, przeznaczone do rysowania i pisania po papierze, grubość lini ok. 1,0 mm	10		
12	Folia strech (rolka)	Kolor czarny 1,5 kg, 50 cm	10		
13	Grzbiet do bindowania cienki (szt.)	Grzbiet plastikowy A4 okrągły 19 mm, kolor: czarny, pakowane po 100 szt. 72,57zł	100		
14	Grzbiet do bindowania gruby (szt.)	Grzbiet plastikowy A4 okrągły 22 mm, kolor: czarny, pakowane po 100 szt. 52,89zł	100		
15	Grzbiet do bindowania średni (szt.)	Grzbiet plastikowy A4 okrągły 25 mm, kolor: czarny, pakowane po 100 szt. 67,65zł	100		
16	Gumka myszka (szt.)	Ołówkowa biała, wymiary: ok 45x20 mm, do mazania grafitowych napisów o średniej twardości, giętka i miękka.	200		
17	Gumka recepturka (opakowanie)	Elastyczne gumki, mix kolorów i rozmiarów od 40 mm do 100 mm, pakowane po 50 g.	30		
18	Karteczki Samoprzylepne 20x50 Mm (100 Kartek) (szt.)	Karteczki samoprzylepne indeksujące 20 x 50 mm , 4 kolory	30		
19	Karteczki Samoprzylepne 76x76 Mm (100 Kartek) (szt.)	Karteczki samoprzylepne indeksujące 76 x 76 mm , ZÓŁTE	100		
20	Klej do pistoletu na gorąco 11 (szt.)	Bezbarwne laski kleju do klejenia na gorąco wymiary średnica 11 mm długość 20 cm	2100		
21	Klej introligatorski magic (szt.)	Klej introligatorski o pojemności min 40 g. Uniwersalny z aplikatorem do różnych powierzchni, po wyschnięciu transparentny, bezwonny.	300		
22	Klej Uniwersalny Butapren Total 35g (szt.)	Klej w opakowaniu min. 35 ml rozpuszczalnikowy. Szybko wiążący	50		
23	Klej w sztyfcie (szt.)	Klej introligatorski w sztyfcie o pojemności min 10 g. po wyschnięciu transparentny, bezwonny.	400		
24	Klej Vikol (szt.)	Klej w opakowaniu min. 50 g lub 40 ml. Wodoodporny, neutralny zapach	150		
25	Klips Biurowy 15mm (opakowanie)	Klipsy archiwizacyjne wykonane z plastiku, długość wąsów archiwizacyjnych min 100 mm pakowane po 100 szt.(opak.-100 szt.) SPINACZ KLIP	100		

26	Klipsy Biurowe Czarne 32mm (opakowanie)	Klipsy archiwizacyjne wykonane z plastiku, długość wąsów archiwizacyjnych min 100 mm pakowane po 100 szt.(opak.-100 szt.)	100		
27	Klipsy Biurowe Czarne 51mm (opakowanie)	Klipsy archiwizacyjne wykonane z plastiku, długość wąsów archiwizacyjnych min 100 mm pakowane po 100 szt.(opak.-100 szt.)	70		
28	Koperta A5 biała (szt.)	Biała, samoklejąca z paskiem, wymiary: 229x162 mm,	3000		
29	Koperta B4 -hk (szt.)	Koperty koloru białego rozmiar B4, mieszczą rozłożone arkusze A4, zamknięcie typu Peel and Seal., gładkie, koperta ma konstrukcję 80 gsm. Koperty mają wymiary 353 x 250 mm.	1000		
30	Koperta C5-hk (szt.)	Biała, samoklejąca z paskiem, wymiary: 229x162 mm,	1500		
31	Koperta C6 (szt.)	Biała, wymiary 114x162 mm, samoklejąca, pakowane po 1000 szt.	8000		
32	Koperta duża C4 (szt.)	Biała, samoklejąca z paskiem, wymiary: 229x324 mm,	2300		
33	Koperta przestrzenna B4-hk-3 (szt.)	Biała, samoklejąca z paskiem, wymiary: 250x353 mm,	1000		
34	Koperta szara B5 (szt.)	Brązowa, samoklejąca z paskiem, wymiary: 176x250 mm,	5000		
35	Koperta szara C5 (szt.)	Brązowa, samoklejąca z paskiem, wymiary: 162x229 mm	1500		
36	Koperty A4 - rozszerzone (szt.)	Biała, samoklejąca z paskiem, wymiary: 40x250x353 mm, z rozszerzonym dnem,	250		
37	Koperty DL (szt.)	Koperty standardowe 110x220mm	400		
38	Koperty E4 280x400x40mm (szt.)	Biała, samoklejąca z paskiem, wymiar 280x400 mm	500		
39	Korektor taśma (szt.)	Wymiary taśmy długość min. 8 m, szer. Min 4,5 mm do stosowania na różnych rodzajach papieru	40		
40	Kostka klejona- notes (szt.)	Wymiar (mm) ok.85x85 mm, biała klejona na jednym boku, ok.400 kartek	700		
41	Koszulka A4 (szt.)	Koszulki foliowe A4, groszkowa folia PP, min. 40 mic, otwierane od góry, wpięcie do segregatora, pakowane po 100 szt.	8000		
42	Kuwety na dokumenty (szt.)	Wykonane z odpornego na pęknięcia polistyrenu, możliwość łączenia szufladek w pionie, miejsce na umieszczenie etykiet, przeznaczone na dokumenty A4.	100		

43	Linijka 20cm (szt.)	Plastikowa, bezbarwna, nieścieralna skala w centymetrach z jednej strony, długość 20 cm.	20		
44	Linijka 30cm (szt.)	Plastikowa, bezbarwna, nieścieralna skala w centymetrach z jednej strony, długość 30 cm.	50		
45	Listwy grzbiety wsuwane (opakowań)	Grzbiety wsuwane do nieprzedziurkowanych dokumentów, bez użycia bindownicy, mogą być łączone z okładkami do oprawy grzbietowej. 9mm do 30-50 kartek opakowanie 50 szt.	2		
46	Marker do płyt CD, DVD (szt.)	Do wszystkich rodzajach gładkich powierzchni – CD, metal, szkło, plastik, szybkoschnący, intensywny tusz, końcówka pisząca super fine S min. 0,4 mm, kolor wkładu czarny / niebieski / czerwony /	150		
47	Marker gruby czarny (szt.)	O neutralnym zapachu, umożliwiający pisanie na większości powierzchni, grubość linii pisania: min. 1,5 mm do 2 mm, końcówka okrągła, kolor wkładu czarny,	50		
48	Marker permanentny (szt.)	O neutralnym zapachu, umożliwiający pisanie na większości powierzchni, grubość linii pisania: min. 1,5 mm do 2 mm, końcówka okrągła, kolor wkładu czarny,	20		
49	Markery do tablic sucho ścieralnych komplet	Okrągła końcówka pisząca, łatwy w ścieraniu z tablic sucho ścieralnych, grubość linii pisania: min. 2 mm, kolor: czarny, niebieski, zielony, czerwony. Gąbka posiada warstwę magnetyczną, spód wykończony filcem umożliwiającym usuwanie śladów, nie rysuje powierzchni tablicy. 1 opakowanie = kolor czarny, zielony, czerwony, niebieski	20		
50	Nożyczki (szt.)	Nożyczki biurowe długości 16 cm, wykonane z nierdzewnej stali. Rączka z tworzywa sztucznego odpornego na pęknięcia	100		
51	Ofertówka (obwoluta do segregatora) (opakowań)	Obwoluta ofertówka przezroczysta A4 opakowanie.	20		
52	Ołówki (szt.)	Drewniane z gumką, łatwo temperowane, grafit HB, odporne na złamanie.	500		
53	Papier a3 (ryza)	Wymiary nośników: 420 x 297 mm, 1 ryza zawiera 500 arkuszy Kolor arkuszy: biały Gramatura: 80 g/m ²	5		
54	Papier A4 300g (ryza)	Śnieżnobiały papier satynowany najwyższej jakości, białość 160 CIE, 300g pakowany w folię. Przeznaczony do obustronnych wydruków kolorowych na cyfrowych maszynach	2		
55	Papier A4 250g (ryza)	Śnieżnobiały papier satynowany najwyższej jakości, białość 160 CIE, 250g pakowany w folię. Przeznaczony do obustronnych wydruków kolorowych na cyfrowych maszynach	15		

56	Papier A4 280g (ryza)	Śnieżnobiały papier satynowany najwyższej jakości, białość 160 CIE, 280g pakowany w folię. Przeznaczony do obustronnych wydruków kolorowych na cyfrowych maszynach	2		
57	Papier a5 (ryza)	Format A5 · gramatura papieru 80g/m · białość - CIE 146 opakowanie ryza – 500 sztuk	3		
58	Papier do drukarki termosublacyjnej hi-ti model mod.p5251 (opakowanie)	Papier HITI 10X15 do drukarki typu P520/P525L 2x500 szt. Karton zawiera dwie rolki papieru i dwie folie. Opis. Technologia: Termosublamacja; Rozmiar: 10x15.	4		
59	Papier Fotograficzny Blyszczący CANON 10x15cm 260g/M2 Model KP-1081N (op.)	Wymiary pojedynczej kartki 100 x 148 mm, zdjęcia w formacie 10 x 15 cm. Gramatura papieru wynosi 260 g . Papier jest kompatybilny z drukarkami Canon Selphy CP.	1		
60	Papier pakowy (arkusz)	Papier pakowy, brązowy, żebrowany, natron 70 gram	100		
61	Pistolet do klejenia na gorąco (szt.)	Pistolet do kleju na gorąco, mały, na laski kleju o średnicy od 7 do 11 mm, 80W	10		
62	Plastelina (opakowania)	Plastelina pakowana po 6 sztuk w opakowaniu, mix kolorów	20		
63	Podkładka sztywna z klipsem A4 (szt.)	Sztywna podkładka do pisania, format A4, wyposażona w sprężysty mechanizm zaciskowy, różne kolory	60		
64	Przekładki indeksujące do segregatora (szt.)	Wykonane z mocnego, kolorowego kartonu, do wpinania w poziomie i pionie, gramatura min.180 g, wymiary: 240x105 mm, mix kolorów, opakowanie 50 szt.	120		
65	Przyborniki (szt.)	Przybornik na biurko, wykonany z metalowej siateczki powlekanej lakierem; 3 przegrody na korespondencję 1 komora na artykuły piśmienne; 1 komora na drobne biurowe	20		
66	Rozszywacz do zszywek (szt.)	Uniwersalny, metalowa konstrukcja, plastikowa obudowa, kolor obudowy dowolny, do wszystkich rodzajów zszywek,	60		
67	Segregator (szt.)	Format A4, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem, wykonane z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową o strukturze płótna, wzmocniony otwór na palec, dolna krawędź wzmocniona metalowym okuciem, szerokość 50 mm, mix kolorów.	200		
68	Segregator szeroki (szt.)	Format A4, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem, wykonane z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową o strukturze płótna, wzmocniony otwór na palec, dolna krawędź wzmocniona metalowym okuciem, szerokość 75 mm, mix kolorów.	500		
69	Skoroszyt na dokumenty (szt.)	Format A4 biały, tekturowy, wąsy w środku, Wykonany z tektury min. 250g/m2, Wewnątrz metalowy wąż wyposażony w metalowe oczka umożliwiające wpięcie do segregator,	500		

70	Skoroszyt sztywny nie wpinany pcv a4 (szt.)	Format A4, Przednia przezroczysta okładka z PP, Tylna okładka kolorowa, papierowy pasek do opisu, metalowe wąsy w środku	200		
71	Skoroszyt sztywny wpinany pcv a4 (szt.)	Format A4, Przednia przezroczysta okładka z PP, Tylna okładka kolorowa, standardowa perforacja na grzbiecie do wpięcia w segregator, na grzbiecie wymienny, papierowy pasek do opisu, metalowe wąsy w środku	200		
72	Spinacze duże (opakowanie)	Długość 50 mm, metalowy, owalny, opakowanie po 100 szt.	5		
73	Spinacze małe (opakowanie)	Długość 28mm, metalowy, owalny, opakowanie po 100 szt.	20		
74	Sznurek/dratwa (szt.)	Długość nici ok. 100 m, kolor naturalny lub brązowy, grubość nici 1 do 1,5 mm, rodzaj sznurka lniany, gramatura 100 g	150		
75	Taśma typu Duct Tape-szara wzmocniona (szt.)	Profesjonalna, wodoodporna taśma tkaninowa powlekana polietylenem z naturalnym klejem kauczukowym, wzmocniona siatką. Szerokość rolki: 50mm Długość taśmy: 25mb Grubość taśmy: 150my Rodzaj nośnika: polietylen wzmocniony siatką Rodzaj kleju: kauczuk Kolor taśmy: srebrny	15		
76	Taśma dwustronna (szt.)	Klasyczna taśma dwustronna o wymiary 48 mm x 50 m. Wytrzymały klej kauczukowy.	20		
77	Taśma klejąca przezroczysta szeroka (szt.)	Taśma kauczukowa Hot-Melt, pokryta klejem, przyczepna do większości powierzchni, odporna na zrywanie, bezwonna, szerokość 48, długość min. 50 m, przezroczysta	500		
78	Taśma klejąca wąska (szt.)	Wymiar 18mmx20 m, przezroczysta, (8 szt./op.)	700		
79	Taśma szara szeroka (szt.)	Taśma kauczukowa, pokryta klejem, przyczepna do większości powierzchni, odporna na zrywanie, bezwonna, szerokość 48, długość min. 50 m, brązowa	40		
80	Teczki papierowe z gumką (szt.)	Format A4, wykonane z grubego kartonu ok. 350 g/m ² , gumka wzdłuż długiego boku, trzy wewnętrzne klapki zabezpieczające dokumenty, kolor biały	50		
81	Teczki plastikowe (szt.)	Teczka plastikowa A4 z gumkami, format A4; wykonana z polipropylenu; narożne gumki; trzy wewnętrzne klapki.	150		
82	Temperówka (szt.)	Wykonana z aluminium z możliwością regeneracji ostrza, pojedyncze ostrze, przeznaczona do ostrzenia ołówków i kredek.	100		
83	Tusz do pieczętek czarny (szt.)	Uniwersalny tusz wodny do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową i polimerową płytką stemplującą, buteleczka min. 25 ml z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek oraz z nakrętką w kolorze tuszy, kolor: czarny	80		
84	Tusz do pieczętek czerwony (szt.)	Uniwersalny tusz wodny do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową i polimerową płytką stemplującą, buteleczka min. 25 ml z	20		

		końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek oraz z nakrętką w kolorze tuszy, kolor: czerwony			
85	Tuszki do pieczęci (szt.)	Obudowa plastikowa, tuszka do nasączenia dowolnym tuszem, wymiary 150x96mm	10		
86	Wąsy do teczek (szt.)	Wąsy z metalową blaszką skoroszytową oraz 4 dziurkami umożliwiającymi wpięcie wąsów do segregatora. Wykonane z polipropylenu, wymiary: 150x38 mm. Opakowanie 10/25 szt.	50		
87	Zakreślacz czerwony (szt.)	Plastikowa obudowa, kolor tuszu w kolorze obudowy, ścięta końcówka 2 -5 mm, klasyczny prostokątny kształt, min. Do pisania na wszystkich rodzajach papieru, zamykany skuwką, kolor czerwony	220		
88	Zakreślacz pomarańczowy (szt.)	Plastikowa obudowa, kolor tuszu w kolorze obudowy, ścięta końcówka 2 -5 mm, klasyczny prostokątny kształt, min. Do pisania na wszystkich rodzajach papieru, zamykany skuwką, kolor pomarańczowy	220		
89	Zakreślacz zielony (szt.)	Plastikowa obudowa, kolor tuszu w kolorze obudowy, ścięta końcówka 2 -5 mm, klasyczny prostokątny kształt, min. Do pisania na wszystkich rodzajach papieru, zamykany skuwką, kolor zielony	220		
90	Zakreślacz żółty (szt.)	Plastikowa obudowa, kolor tuszu w kolorze obudowy, ścięta końcówka 2 -5 mm, klasyczny prostokątny kształt, min. Do pisania na wszystkich rodzajach papieru, zamykany skuwką, kolor żółty	220		
91	Zeszyt A4 w twardej okładce (szt.)	Twarda laminowana oprawa, zszywane kartki, format A4 w kratkę, papier o gramaturze min. 80 g.	100		
92	Zeszyt A5 (szt.)	Twarda laminowana oprawa, zszywane kartki, format A5 w kratkę, papier o gramaturze min. 80 g.	15		
93	Zszywacz (szt.)	Metalowa konstrukcja, obudowa z trwałego tworzywa, wskaźnik ilości zszywek, zszywa do 20 kartek, na zszywki 24/6, 26/6, zszywania otwarte, zamknięte,	150		
94	Zszywacz duży (szt.)	Zszywacz metalowy długoramienny z wykończeniem z tworzyw sztucznych, skala w cm i calach, wskaźnik ilości zszywek, zintegrowana listwa formatowa, zszywa do 50 kartek, głębokość zszywania 310 mm, zamykanie otwarte i zamknięte, na zszywki 24/6 26/6 24/8 i 23/8	3		
95	Zszywki (opakowanie)	Wysokiej jakości , do standardowych zszywaczy, 1 opakowanie 1000 szt.	300		
96	Żelowy zwilżacz do palców (szt.)	Zwilżacz glicerynowy, nie pozostawia tłustych plam na papierze, nietoksyczny na bazie gliceryny kosmetycznej, pojemność min. 20 ml.	40		
97	Marker permanentny 4 kol	Na bazie alkoholu o neutralnym zapachu, umożliwiający pisanie na większości powierzchni, produkt nie może zawierać toksyn	60		

		i metali ciężkich, grubość linii pisania: min. 1,7 mm, końcówka okrągła, różne kolory,			
98	Blok listowy (szt.)	Format A4, liczba kartek min 50, papier min.60-80 g/m2, kartki w kratkę	10		
99	Teczka z rączką Classik (szt.)	Materiał tworzywo sztuczne (PP) lub karton powlekany , zamykana na klamrę, wyposażona w rączkę do przenoszenia format A4 szerokość min 7 cm	6		
100	Klipsy biurowe czarne 41mm (opakowanie)	Klips biurowy 41 mm metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowane, 12 szt. w opakowaniu	30		
101	Teczka tekturowa wpinana do segregatora (szt.)	Skoroszyt kartonowy A4 BARBARA HAKOWY PEŁNY	50		
102	Obwoluta z klapką (szt.)	Obwoluta z klapką B4 Donau groszkowe 100" - 10 szt.	40		
103	Klej w płynie z kulką (szt.)	Klej w płynie DONAU Roller 50ml	10		
104	Teczka box z mechanizmem ringowym z twardą okładką (szt.)	Teczka A4 Box Caribic 50mm na szeroką gumkę Vaupe kolor 341	5		
105	Teczka skrzydłowa na rzep w twardej oprawie kolor czarny (szt.)	Teczka na rzep Vaupe Caribic, skrzydłowa, A4, 40mm	6		
106	Dziurkacz archiwizacyjny metalowy (szt.)	Dziurkacz Ciężki Metalowy Office Products HD czarny 65 kart	2		
107	Dziurkacz przemysłowy na 100 kartek (szt.)	Dziurkacz EAGLE 845-R 100 kartek	2		
108	Taśma Tesa (szt.)	Parciana z meszkiem 50mmx25m grubość 0,3mm	30		
109	Torby bezpieczne duże koperty do 15kg 390x410x110 (szt.)	Torby bezpieczne do 15 kg	50		
110	Koperty a4 z okienkiem (szt.)	Koperty C4 / A4 białe pasek kleju + okno prawe, białe	100		
111	Papier samoprzylepny kolorowy A4 (szt.)	Blok wycinanka samoprzylepna - Happy Color - kolorowa, A4, 80g	10		
112	Tuba na mapę	Tuba tekturowa 120mm/gr2mm/L2000	4		
113	Korektor w długopisie w płynie (szt.)	To – 014 korektor w płynie z metalową końcówką	5		

114	Archiwizer A4 szeroki 80mm (szt.)	Pudełko archiwizacyjne A4 80mm Esselte otwór szeroki	30		
115	Archiwizer wąski 55mm (szt.)	Pudło archiwizacyjne Elba Tric a4, 55mm brązowy	30		
116	DZIURKACZ (szt.)	Dziurkacz ciężki metalowy SAX 608 czarny 63 kart	2		
117	Koperty bąbelkowa do płyt CD (szt.)	Koperty bąbelkowe CD, bardzo mocny i szeroki pasek kleju, mocna gruba folia bąbelkowa, mocne i trwałe zgrzewy, mocny nieprześwitujący papier	60		
118	Karteczki samoprzylepne	Karteczki samoprzylepne POST – IT 38X51 mm mix kolorów Energetic 12x100szt	10		

Do oferty cenowej załączam:

-
-

* niepotrzebne skreślić

dnia

.....
(podpis (y) osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy, w przypadku oferty wspólnej – podpis pełnomocnika wykonawcy)

Projekt umowy nr .../N/2026

zawarta w dniu ... w Krośnie Odrzańskim pomiędzy:

Skarbem Państwa - Nadodrzańskim Oddziałem Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim, adres: ul. Poprzeczna 1, 66 – 600 Krosno Odrzańskie, NIP: 9261016080, REGON: 970598756 reprezentowanym przez: Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej – ... przy kontrasygnacie Głównego Księgowego – ..., zwanym dalej: Zamawiającym,

a

..., zwanym dalej: Wykonawcą,

Zamawiający i Wykonawca zwani dalej: stronami / stroną,

Osoby podpisujące umowę oświadczają, że są umocowane do podpisywania i składania oświadczeń woli w imieniu danej Strony, którą reprezentują ze skutkiem prawnym dla niej i że umocowanie to nie wygasło.

Preambuła

Strony w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie rozpoznania rynku zawarły umowę na wykonanie zadania pn. „**Sukcesywna dostawa materiałów biurowych**”(określane dalej jako: umowa).

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna sprzedaż i dostawa asortymentu określonego w załączniku do umowy – formularzu ofertowym dla Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w oparciu o wygrane przez Wykonawcę postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie oferty cenowej z dnia r. Zamówienie należy wykonać zgodnie z przedmiotową umową oraz postanowieniami Specyfikacji Warunków Zamówienia, opracowanej na potrzeby niniejszego zamówienia publicznego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 1, zawiera załącznik do umowy, który stanowi formularz ofertowy.
3. Zamówienie realizowane będzie sukcesywnie partiami, a każda dostawa poprzedzona będzie zgłoszeniem zapotrzebowania za pośrednictwem e-maila zgodnie z danymi adresowymi wskazanymi w § 5 nie rzadziej niż raz w kwartale jednak nie więcej niż raz w miesiącu na podstawie zamówień cząstkowych wynikających z bieżących potrzeb Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia spełniający wymogi jakościowe, własnym transportem i na swój koszt oraz ryzyko do **Komendy Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim, ul. Poprzeczna 1, 66-600 Krosno Odrzańskie** w dni robocze (od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo uznanych za wolne od pracy) w godzinach 8.00 – 14.00.
5. Przez dostawę obejmującą przedmiot umowy rozumie się sprzedaż, dostarczenie i wniesienie przez Wykonawcę do magazynów wskazanych przez Zamawiającego (zgodnie z jego wytycznymi).
6. Wykonawca oświadcza, że:
 - a) posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie, środki materialne oraz urządzenia niezbędne do wykonania umowy, a także zobowiązuje się do jej wykonania z zachowaniem należytej staranności;
 - b) przedmiot umowy będzie pozbawiony wad i uszkodzeń oraz będzie nowy, nadający się do wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, wysokiej jakości, w pierwszym gatunku oraz właściwie opakowany i oznakowany;

- c) udziela na dostarczone materiały biurowe minimum 6 miesięcznej gwarancji jakości i przydatności do użycia licząc od daty ich dostawy.
7. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać produkty w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania zapotrzebowania, w ilościach wskazanych przez Zamawiającego.
 8. W przypadku wycofania z produkcji lub braku dostępności na rynku określonego produktu spowodowanego czynnikami niezależnymi od Wykonawcy, dopuszcza się możliwość, w uzgodnieniu z Zamawiającym, zmiany i zastąpienia go innym produktem o cechach fizycznych nie gorszych od produktu wycofanego lub niedostępnego, z zachowaniem jego ceny i przy zachowaniu pisemnej formy informacji o zaistniałej zmianie.
 9. Ilość poszczególnych artykułów biurowych określona w załączniku nr 1 Formularza cenowego - materiały biurowe może ulec zmianie z zastrzeżeniem, że dokonane zmiany w tym zakresie nie spowodują zwiększenia wartości brutto umowy, o której mowa w § 3. ust. 1
 10. Umowa zostaje zawarta na okres miesięcy od dnia jej podpisania jednak nie dłużej niż do 30 grudnia 2026 roku.

§ 2 Opakowanie, sprawdzenie i odbiór przedmiotu umowy

1. Wykonawca zapewni takie opakowanie elementów stanowiących przedmiot umowy, jakie jest wymagane, by nie dopuścić do ich uszkodzenia lub pogorszenia ich jakości w trakcie transportu do miejsca dostawy. Rodzaj i jakość wymaganego opakowania określają stosowne normy techniczne, a w przypadku braku takich norm, wszelkie znane Wykonawcy okoliczności dotyczące warunków transportu do miejsca dostawy oraz warunków, jakich można się spodziewać w miejscu dostawy.
2. Zamawiający zobowiązuje się przez upoważnionego przedstawiciela do dokonania odbioru przedmiotu umowy, który będzie polegał na ustaleniu ilości i oceny jakości dostarczonego towaru.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, w przypadku elementów stanowiących przedmiot umowy sprzedawanych w opakowaniach ogranicza się do zbadania stanu opakowania.
4. Sprawdzenie elementów stanowiących przedmiot umowy dla potrzeb oceny stanu wykonania umowy może polegać na sprawdzeniu wszystkich lub losowo wybranych elementów.
5. Odbiór elementów stanowiących przedmiot umowy odbywać się będzie w miejscu dostawy określonym w § 1 ust. 4 umowy.

§ 3 Wynagrodzenie

1. Strony ustalają, że Wykonawca za wykonanie umowy otrzyma wynagrodzenie w wysokości: **złotych brutto** (słownie:) przy stawce podatku VAT ustalonej na podstawie obowiązujących właściwych przepisów. Wynagrodzenie przewidziane w umowie jest wynagrodzeniem ryczałtowym i zawiera wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy.

§ 4 Warunki płatności

1. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).
2. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) i upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.
3. Rozliczenie nastąpi na podstawie faktury częściowej wystawionej przez Wykonawcę za każde sukcesywne wykonanie i dostawę przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za wystawioną fakturę w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, przelewem, na wskazany na fakturze rachunek bankowy Wykonawcy.
5. Poniższe postanowienia będą miały zastosowanie od dnia, w którym Wykonawca zostanie zobowiązany do wystawiania i udostępniania Zamawiającemu faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: KSeF) na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej: ustawa o VAT) i od tego dnia będą miały pierwszeństwo w przypadku rozbieżności z innymi postanowieniami niniejszej umowy.

6. Wykonawca wystawi i udostępni Zamawiającemu faktury z wykorzystaniem KSeF, chyba że zaistnieją przypadki, o których mowa w ustawie o VAT uniemożliwiające takie działanie lub uprawniające Wykonawcę do innego działania – w takim przypadku faktura zostanie wystawiona i udostępniona Zamawiającemu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o VAT i niżej wskazanych ustępów.
7. Za datę wystawienia faktury ustrukturyzowanej uznaje się datę przesłania faktury przez Wykonawcę do KSeF, a w przypadku faktury, o której mowa w art. 106 nda ust. 1 lub ust. 16 ustawy o VAT lub faktur wystawianych w okresie awarii lub niedostępności KSeF – datę wystawienia wskazaną przez Wykonawcę na tej fakturze.
8. Za dzień skutecznego doręczenia faktury Zamawiający uznaje się dzień jej otrzymania w rozumieniu przepisów ustawy o VAT; w przypadku faktury ustrukturyzowanej będzie to zatem dzień przydzielenia jej indywidualnego numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
9. Jeżeli ustawa o VAT dopuszcza możliwość udostępnienia Zamawiającemu faktury w sposób inny niż przy użyciu KSeF, taka faktura może zostać doręczona Zamawiającemu na jeden z następujących adresów:
 - a) **Nadodrzański Oddział Straży Granicznej, ul. Poprzeczna 1, 66-600 Krosno Odrzańskie** (za datę skutecznego doręczenia faktury w takim przypadku będzie uznawana data doręczenia Zamawiającemu przesyłki listowej zawierającej ww. fakturę, oznaczoną odpowiednimi kodami zgodnie z ustawą o VAT (z zastrzeżeniem, że w przypadku braku odbioru takiej przesyłki faktura będzie uznana za skutecznie doręczoną po upływie 14 dni od pozostawienia pierwszego zawiadomienia o próbie doręczenia takiej przesyłki) lub data nadania fakturze numeru identyfikującego KSeF – w zależności od tego, która z wymienionych sytuacji nastąpi pierwsza),
 - b) e-mail: **pgk.noosg@strazgraniczna.pl** (za datę skutecznego doręczenia faktury w takim przypadku będzie uznawana data wysłania przez Wykonawcę do Zamawiającego wiadomości e-mail zawierającej ww. fakturę, np. w formacie pdf, oznaczoną odpowiednimi kodami zgodnie z ustawą o VAT lub data nadania fakturze numeru identyfikującego w KSeF – w zależności od tego, która z wymienionych sytuacji nastąpi pierwsza).
10. Faktura będzie uznana za prawidłowo wystawioną, jeżeli zostanie wystawiona z uwzględnieniem zasad wystawiania faktur określonych w ustawie o VAT.
11. Zasady, o których mowa w ust. 9 i 10 powyżej stosuje się odpowiednio do załączników ustrukturyzowanych.
12. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
13. W przypadku błędnie podanego na fakturze numeru rachunku bankowego, wszelkie koszty związane z dokonaniem przelewu (koszty manipulacyjne), którymi bank obciąży Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany zwrócić Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.

§ 5 Osoby uprawnione do kontaktu

1. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za kontakt z Wykonawcą będzie: mjr SG Roman Jarysz, tel. 683582066, e-mail roman.jarysz@strazgraniczna.pl.
2. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za kontakt z Zamawiającym będzie: tel., e-mail
3. Strony mają prawo zmienić osoby o których mowa w ust. 1 – 2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 i 2 nie stanowi zmiany umowy i zostanie dokonana poprzez pisemne zawiadomienie drugiej strony umowy o takiej zmianie.

§ 6 Rozwiązanie i odstąpienie od umowy

1. Oprócz wypadków wymienionych w przepisach kodeksu cywilnego Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
 - 1) w razie istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze

- wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu;
- 2) nastąpiło rozwiązanie Wykonawcy, bądź rozpoczęła się likwidacja Wykonawcy lub wszczęto wobec niego postępowanie upadłościowe;
 - 3) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy niezbędnego do wykonania umowy;
 - 4) Wykonawca nie wykonuje umowy, po uprzednim wezwaniu go do działania zgodnego z jej treścią;
 - 5) Wykonawca nie wykonał w całości lub w części umowy w ustalonym przez strony terminie umownym;
 - 6) w przypadku braku środków finansowych, czego Zamawiający nie mógł przewidzieć w chwili zawierania umowy.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach wskazanych w ust. 1.
 3. Zamawiający zastrzega możliwość rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku rażącego naruszania jej postanowień przez Wykonawcę.
 4. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie na mocy porozumienia stron.

§ 7 Odpowiedzialność stron, kary umowne

1. Wykonawcy zapłaci Zamawiającemu karę umowną w następujących wypadkach i wysokościach:
 - 1) za zwłokę w terminie wykonania przedmiotu umowy określonego § 1 ust. 1 umowy w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 2) za rozwiązanie umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 umowy;
 - 3) za nieuzasadnione rozwiązanie umowy przez Wykonawcę, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 umowy.
2. Kary umowne nie wykluczają możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. W przypadku niedotrzymania przez Zamawiającego terminu płatności określonego na fakturze, Wykonawcy przysługuje prawo naliczenia ustawowych odsetek za opóźnienie od daty wymagalności.
4. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie w rozumieniu art. 498 i 499 k.c. kar umownych w wysokościach określonych w ust. 1. Jednocześnie Wykonawcy oświadcza, że powyższe nie zostało złożone pod wpływem błędu, ani nie jest obarczone jakąkolwiek inną wadą oświadczenia woli skutkującą jej nieważnością. Zamawiający oświadcza, że wystawi Wykonawcy notę w terminie 21 dni od dnia dokonania potrącenia zawierającą szczegółowe naliczenie kary umownej w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1.
5. Kara umowna określona w ust. 1 pkt 1 wyżej nie ma zastosowania, gdy zwłoka wynika z działania siły wyższej.

§ 8 Siła wyższa

1. Jako siłę wyższą należy rozumieć zdarzenie nagłe, poza kontrolą zarówno Zamawiającego, jak i Wykonawcy, gdy w chwili zawarcia umowy niemożliwe było przewidzenie tego zdarzenia i jego skutków, które wpłynęły na zdolność strony do wykonania umowy, oraz gdy niemożliwe było uniknięcie samego zdarzenia lub przynajmniej jego skutków.
2. Za siłę wyższą nie uznaje się między innymi: brak środków u Wykonawcy, czy niedotrzymanie zobowiązań przez jego kontrahentów lub podwykonawców.
3. Strony umowy zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania o zaistnieniu siły wyższej i dokonania stosownych ustaleń celem wyeliminowania możliwych skutków działania siły wyższej. Powiadomienia, o których mowa należy dokonać pisemnie lub w inny dostępny sposób, niezwłocznie po fakcie wystąpienia siły wyższej. Do powiadomienia należy dołączyć dowody na poparcie zaistnienia siły wyższej.
4. Nie można powoływać się na siłę wyższą w przypadku braku zawiadomienia zarówno o zaistnieniu jak i o ustaniu okoliczności siły wyższej, jak również nie przedstawienia dowodów, o których mowa w ust. 3.

§ 9 Przeniesienie wierzytelności wynikających z umowy

Na podstawie art. 509 i nast. k.c. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść na osobę trzecią wierzytelności wynikających z umowy.

§ 10 Ochrona danych osobowych i poufność.

1. Dane osób, o których mowa w przedmiotowej umowie będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji przez te strony postanowień zawartych w niniejszej umowie.
2. Dane, o których mowa w ust. 1 zabezpieczone są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), (zwane RODO).
3. Strony oświadczają, że stosują środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.
4. Strony, w związku z obustronnym powierzeniem do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) RODO mają względem siebie wzajemne prawo do kontroli (audytu) zastosowanych środków bezpieczeństwa przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych. Przedmiotowa kontrola powinna być realizowana w godzinach pracy kontrolowanej strony i z minimum 7 dniowym uprzedzeniem.
5. Strony zobowiązują się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 7 dni.
6. Strony wzajemnie udostępniają wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz w miarę możliwości pomagają sobie w niezbędnym zakresie wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
7. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych w związku z realizacją niniejszej umowy bez względu na formę ich uzyskania.
8. Strony zobowiązują się do zapewnienia zachowania poufności osób posiadających dostęp do danych przetwarzanych w związku z realizacją umowy.
9. Strony wyrażają zgodę na podpowierzenie danych osobowych, o których mowa w ust. 1 podwykonawcom wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji postanowień niniejszej umowy i po uzyskaniu zgody administratora danych. W przypadku podpowierzenia danych osobowych, podwykonawcy muszą dawać te same gwarancje ochrony i spełniać obowiązki jakie zostały określone w niniejszej umowie.
10. Strony po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem, usuwają wszelkie dane osobowe oraz usuwają wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
11. Strony, w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych względem powierzonych do przetwarzania danych osobowych, bez zbędnej zwłoki informują się o stwierdzonym naruszeniu.
12. Poufnością objęte są wszelkie informacje, materiały i dane, jakie Wykonawca uzyskał w trakcie wykonywania umowy na rzecz Zamawiającego niezależnie od formy ich utrwalenia, lub jej braku.
13. Wykorzystywanie, rozpowszechnienie, lub ujawnienie informacji, materiałów i danych objętych poufnością jest dopuszczalne jedynie za pisemną, uprzednią zgodą Zamawiającego, chyba że obowiązek ich ujawnienia:
 - 1) wynika z obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) następuje w związku z żądaniem uprawnionych organów na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) informacja została udostępniona publicznie przez Zamawiającego.

14. Za rozpowszechnienie uważa się także udostępnienie informacji, materiałów i danych, zaniechanie ich zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich, jak również umyślną ich utratę, lub utratę spowodowaną rażącym niedbalstwem.
15. Wykonawca nie może utrwałać, zwielokrotniać, kopiować, rozpowszechniać ani w inny sposób przetwarzać dostarczonych mu przez Zamawiającego lub stworzonych przez siebie w ramach stosunku pracy informacji, materiałów i danych, chyba że rzeczono utrwalenie, zwielokrotnienie, kopiowanie, przetworzenie, lub rozpowszechnienie nastąpiło w wykonaniu obowiązków powierzonych na mocy dodatkowych uzgodnień stron na piśmie.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia umowy wymagają pod rygorem nieważności aneksu w formie pisemnej.
 - 1) Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień Umowy w stosunku do treści Oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wprowadzenia urzędowej zmiany stawek podatku VAT w okresie trwania Umowy – wartość umowy zostanie zmieniona odpowiednio do zmian stawek podatku VAT;
2. W sprawach nie uregulowanych umową stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.
3. W przypadku zaistnienia sporów wynikających z umowy, strony w pierwszej kolejności będą rozwiązywały je w drodze dwustronnych negocjacji, a w razie nie dojścia do porozumienia, rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w jednym egzemplarzu dla Wykonawcy i w dwóch dla Zamawiającego.

Załącznikiem stanowiącymi integralną część umowy jest formularz ofertowy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

RADCA PRAWNY
Antoni Przybyła

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej
płk SG Edyta LEWANDOWSKA-SŁIPKO

KIEROWNIK
SEKCJI GOSPODARKI MUNDUROWEJ I ŻYWNOŚCIOWEJ
Wydziału Techniki i Zaopatrzenia
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej
mjr SG Roman JARYSZ

p.o. NACZELNIK
WYDZIAŁU TECHNIKI I ZAOPATRZENIA
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej
mjr SG Jarosław FRĄTCZAK

INSPEKTOR
Ochrony Danych Komendanta
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej
mjr SG Katarzyna KROCZAK-NYKIEL