

Dęblin, dnia 14.04.2026 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Lotnicza Akademia Wojskowa w Dęblinie zaprasza do przedstawienia oferty cenowej na **dostawę materiałów biurowych z podziałem na zadania**. W przypadku zainteresowania naszym zapytaniem proszę o przesłanie oferty cenowej wyłącznie na formularzu Zamawiającego (załącznik nr 1).

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wszelkie informacje dostępne są na stronie: <http://bip.law.mil.pl> zakładka przetargi/niepodlegające ustawie.
2. Opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do zapytania ofertowego — formularz ofertowy.
3. **Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.**
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
5. Komunikacja z wykonawcą, w tym składanie ofert, odbywa się pocztą elektroniczną.
6. Osoba składająca w imieniu Wykonawcy ofertę jest zobowiązana wykazać Zamawiającemu umocowanie do złożenia oferty, poprzez przesłanie kopii odpowiedniego dokumentu. Np. w przypadku spółki cywilnej może to być umowa spółki cywilnej, a jeżeli z treści umowy spółki nie wynika stosowne umocowanie danego współnika lub współników, dla ważności oferty konieczne jest jej podpisanie przez wszystkich współników albo współnika umocowanego w drodze odrębnej uchwały współników, stanowiącej załącznik do umowy spółki cywilnej bądź też przez pełnomocnika.
7. W przypadku, gdy ofertę składa pełnomocnik, do oferty należy załączyć stosowne pełnomocnictwo (jego kopię, skan) upoważniające do reprezentowania Wykonawcy w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, oferty nie zostaną rozpatrzone.
9. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
10. Jeżeli Wykonawca zawrze w ofercie dane w innych jednostkach niż określił to Zamawiający, wówczas Zamawiający, jeśli będzie to niezbędne w toku postępowania, dokona ich przeliczenia w tym z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w zakresie, w jakim to regulują.
11. Zamawiający w każdym przypadku, gdy uzna to za uzasadnione, jest uprawniony do niewybrania najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia (zakończenia) postępowania bez podania przyczyny, o czym Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty lub do których wysłane było zapytanie ofertowe.
12. Zamawiający ma prawo nie rozpatrzyć oferty Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego. Zamawiający zweryfikuje powyższe na podstawie informacji zawartych w Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego dostępnych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ekrs.ms.gov.pl> (Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z Rejestru przedsiębiorców pobranej w trybie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym

Rejestrze Sądowym lub na podstawie informacji zawartych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dostępnych na stronie internetowej <https://prod.ceidg.gov.pl>.

13. Zamawiający nie rozpatrzy oferty niezgodnej z niniejszym zapytaniem.
14. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy wraz z ofertą nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy nie będzie podlegała rozpatrzeniu. Uzpełnieniu nie podlega sam formularz ofertowy. Niezłożenie Formularza ofertowego skutkować będzie nierozpatrzeniem oferty Wykonawcy na dalszym etapie badania ofert.
15. Zamawiający może poprawić w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie;
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;- chyba że mimo ich poprawienia oferta Wykonawcy nie będzie podlegała rozpatrzeniu. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o dokonaniu poprawy omyłek Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
16. Zamawiający może wezwać, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, oświadczeń, pełnomocnictw lub dokumentów.
17. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
18. Zamawiający informuje, że oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa:
  - 1) przez tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności;
  - 2) stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na Formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego podmiotu. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnym pliku z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”;
  - 3) Wykonawca nie może zastrzec w ofertach informacji, dotyczących nazwy (firmy) Wykonawcy i jego adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności.
19. Zawarcie umowy może nastąpić w zwykłej formie pisemnej (z własnoręcznymi podpisami stron umowy), zgodnie z art. 78 KC, lub w formie elektronicznej poprzez złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego [zgodnie z art. 81(1) KC].
20. Do niniejszego postępowania zastosowanie mają w zakresie nieuregulowanym regulamin zamówień do 170 tys. zł obowiązują w LAW (dostępny na stronie BIP), przepisy Kodeksu cywilnego (w tym zwłaszcza o formie dokumentowej).
21. Brak odpowiedzi ze strony Zamawiającego na ofertę nigdy nie oznacza jej akceptacji, ani tym bardziej zawarcia umowy zgodnej z treścią oferty.

## **II. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT ORAZ INFORMACJE O WYNIKACH POSTĘPOWANIA**

1. Ofertę należy złożyć **pocztą elektroniczną na adres e-mail: [m.pajurek@law.mil.pl](mailto:m.pajurek@law.mil.pl)**
2. **Termin składania ofert upływa dnia 27.04.2026 r., godz. 10:00.**

**Otwarcie ofert 27.04.2026 r. godz. 10:10.**

3. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, licząc od wyznaczonego terminu składania ofert.
4. **Ofertę stanowi:**
  - 1) wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego),
  - 2) **w przypadku podpisania oferty przez osobę niewymienioną jako upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy w odpowiednim dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy np. rejestr przedsiębiorców KRS, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo,**
  - 3) oświadczenia, dokumenty żądane od Wykonawców – zgodnie z zapisami w załączniku nr 1.
5. Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:
  - 1) w sprawach merytorycznych: Beata Rubaj, tel. 261 517 720;
  - 2) w sprawach proceduralnych: Maria Magdalena Pajurek, tel. 261 519 682.

**III. KRYTERIA WYBORU OFERTY**

1. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów w kryteriach: **cena 100%**.
2. Przy wyliczaniu poszczególnych wartości należy ograniczyć się do dwóch miejsc po przecinku na każdym etapie wyliczenia ceny. W przypadku, gdy parametr miejsca tysięcznego jest poniżej 5, to parametr setny pozostaje bez zmian, zaś w przypadku, gdy parametr miejsca tysięcznego wynosi 5 i powyżej, to parametr setny zaokrągla się w górę.
3. Ofertą najkorzystniejszą będzie oferta z największą ilością punktów, spełniająca wymagania Zamawiającego.

**IV. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Zadanie nr 1,3,5, 6,7, i 8 - do 30 dni od dnia wysłania zamówienia

Zadanie nr 2 – do 30 dni od dnia zawarcia umowy;

Zadanie nr 4 – do 30 września 2026 r.

Dostawy jednorazowe do magazynu 01 i 16 w dni robocze, (dni robocze od poniedziałku do piątku) w godzinach od 9.00 – 13.00.

Wniesienie towaru do magazynu 01- ul. 2 Pułku „Kraków” nr 1 dotyczy zadania nr 1 (bez materiałów papierniczych) 2,3,4,5.

Wniesienie towaru do magazynu 01 ul. Lotników Polskich 466 bud. “Bielik” dotyczy zadania nr 1 (papier).

Wniesienie towaru do magazynu 16 ul. Podchorążych Lotnictwa bud. nr 2 dotyczy zadania 6,7,8.

**V. TERMIN PŁATNOŚCI**

Zapłata za wykonane dostawy nastąpi przelewem na konto Wykonawcy w terminie do 30 dni od dnia wystawienia i dostarczenia zamawiającemu poprawnie wypełnionej faktury.

W załączeniu:

1. Formularz ofertowy (załącznik nr 1).
2. Klauzula informacyjna (załącznik nr 2).
3. Wzór umowy (załącznik nr 3)
4. Zasady postępowania w kontaktach z Wykonawcami (załącznik nr 4).
5. Formularze cenowe (zadania o 1 do 8)

**Zastępca Kanclerza**

**mgr Waldemar Bieniek**

Wyk. M M Pajurek

**FORMULARZ OFERTOWY**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe Lotniczej Akademii Wojskowej w Dęblinie na **dostawę materiałów biurowych z podziałem na zadania**, przedkładamy niniejszą ofertę.

**A. DANE DOTYCZĄCE WYKONAWCY**

Wykonawca: .....

Siedziba/adres:.....

.....

Nr telefonu: .....

e-mail: .....

Nr NIP: ..... Nr REGON: .....

W przypadku wyboru mojej oferty jako najkorzystniejszej, osobą upoważnioną do podpisania umowy jest

.....

Osobą odpowiedzialną za realizację umowy jest:

.....

nr tel. ...., e-mail: .....

**B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA****ZADANIE 1: MATERIAŁY BIUROWE**

Lp.	Artykuły	J.m.	Ilość
1	Bloczek kartek samoprzylepnych, opakowanie zawiera 100 szt. karteczek w rozmiarze 76x76 mm, kolor żółty. - <b>Office Products 14047611-06</b>	op.	250
2	Bloczek kartek samoprzylepnych w 4 różnych kolorach, opakowanie zawiera: 4 x 50 sztuk karteczek, wymiary pojedynczej karteczki 38x51mm. - <b>Taurus 48-120076</b>	op.	50
3	Cienkopis kulkowy <b>Pentel BLN15-A, kolor tuszu czarny.</b>	szt.	50
4	Cienkopis kulkowy <b>Pentel BLN15-B, kolor tuszu czerwony.</b>	szt.	50
5	Cienkopis kulkowy, tusz żelowy: <b>Pentel BLN15-C, kolor tuszu niebieski</b>	szt.	100
6	Datownik samotuszujący, kolor tuszu czarny, data w wersji polskiej, wysokość daty 4 mm, format daty dd-mm-rok. - <b>Office Products 18504311-05</b>	szt.	10

7	Długopis automatyczny w gwiazdki: <b>TOMA SUPERFINE TO-069 - kolor wkładu niebieski</b>	szt.	200
8	Długopis automatyczny w gwiazdki: <b>TOMA SUPERFINE TO-069 -kolor wkładu czarny</b>	szt.	100
9	Długopis klasyczny, obudowa plastikowa, transparentna, kolor wkładu niebieski, średnica kulki: 1mm, grubość linii pisania: 0,7 mm, długość linii pisania 2000 m.: <b>OFFICE PRODUCTS, 1,0mm, niebieski / SKU 17015211-01</b>	szt.	300
10	Długopis żelowy automatyczny: <b>OFFICE PRODUCTS 17025711-01, kolor wkładu niebieski</b>	szt.	200
11	Długopis żelowy automatyczny: <b>OFFICE PRODUCTS 17025711-02, kolor wkładu zielony.</b>	szt.	50
12	Długopis żelowy automatyczny: <b>OFFICE PRODUCTS 17025711-04, kolor wkładu czerwony.</b>	szt.	120
13	Długopis żelowy automatyczny: <b>OFFICE PRODUCTS 17025711-05, kolor wkładu czarny.</b>	szt.	100
14	Dziurkacz biurowy, metalowy, powłoka antypoślizgowa, ogranicznik formatów, blokada ramienia, jednorazowo dziurkuje do 30 kartek. - <b>OFFICE PRODUCTS SKU 18052311-01</b>	szt.	10
15	Etui na płytę CD/DVD typu slim, plastikowe zamykane na zatrzask. - <b>Q-CONNECT KF02210</b>	szt.	30
16	Folia do laminowania - <b>OFFICE PRODUCTS, 20325435-90</b>	szt.	5
17	Foliopis permanentny do powierzchni tj. szkło, metal, CD, plastik (PP, PET, PVC itp.). Grubość linii pisania 0,6 - 1,0 mm, kolor czarny - <b>Pentel NF450-A</b>	szt.	30
18	Foliopis permanentny do powierzchni tj. szkło, metal, CD, plastik (PP, PET, PVC itp.). Grubość linii pisania 0,6 - 1,0 mm, kolor niebieski - <b>PentelNF450-C</b>	szt.	10
19	Gąbka magnetyczna z filcem do tablicy suchościeralnej, wymiary min. 106 x 52 x20 mm: <b><u>DONAU SKU 7638001PL-99</u></b>	szt.	50
20	Grafity do ołówków automatycznych, średnica grafitów 0,5 mm, twardość HB, w opakowaniu 12 szt.: <b><u>Office Products HB, 0,5 MM</u></b>	op.	30
21	Gumka do ołówków polimerowa, duża, kolor biały: <b>Pentel ZEH-10</b>	szt.	100

22	Kalkulator biurowy; 4 zakresy działań, %, MR, MC, M, +/-, wyświetlacz 12 cyfrowy, wielkość cyfr min. 8mm, klawisze min. 10x10mm, podwójne zasilanie bateryjne i słoneczne, klawisz cofania, klawisz podwójnego zera, gwarancja 5 lat. - <b>DONAU TECH, CI-SDC444S, 12-cyfr SKU K-DT4121-01</b>	szt.	3
23	Klej biurowy w szyfcie, bezwonny, typu PVP, szybkoschnący, waga : min. 22g. - <b>Taurus 9022</b>	szt.	50
24	Klipsy do akt 19 mm wykonane z metalu w opakowaniu 12 szt. - <b>OFFICE PRODUCTS 18091919-05</b>	op.	100
25	Klipsy do akt 32 mm wykonane z metalu w opakowaniu 12 szt. - <b>Office Products 18093219-05</b>	op.	80
26	Klipsy do akt 41 mm wykonane z metalu w opakowaniu 12 szt. - <b>Office Products 18094119-05</b>	op.	50
27	Klipsy do akt 51 mm wykonane z metalu w opakowaniu 12 szt. - <b>Office Products 18095119-05</b>	op.	20
28	Korektor w piórze, końcówka metalowa, pojemność 12 ml. - <b>Taurus TK-212</b>	szt.	20
29	Korektor w taśmie wymiary : 5mm x 8m. <b>Taurus TK-508</b>	szt.	20
30	Koszulki foliowe format A4, wykonane z folii PP – 55 mic. w opakowaniu 100 szt. - <b>Taurus TK-8055</b>	op.	250
31	Linijka plastikowa z czarną podziałką, długość 30 cm, transparentna: <b>Taurus</b>	szt.	100
32	Linijka plastikowa z czarną podziałką, długość 20 cm, transparentna: <b>Taurus</b>	szt.	100
33	Linijka plastikowa z czarną podziałką, długość 50 cm, transparentna: <b>Taurus TT00313</b>	szt.	10
34	Marker do tablicy suchościeralnej, końcówka okrągła o grubości max. 4,0 mm; długość linii pisania do 1500m; szerokość linii pisania max. 2,5 mm, kolor czerwony. - <b>Kamet Gigant</b>	szt.	50
35	Marker do tablicy suchościeralnej, końcówka okrągła o grubości max. 4,0 mm; długość linii pisania do 1500m; szerokość linii pisania max. 2,5 mm, kolor niebieski - <b>Kamet Gigant</b>	szt.	200
36	Marker do tablicy suchościeralnej, końcówka okrągła o grubości max. 4,0 mm; długość linii pisania do 1500m; szerokość linii pisania max. 2,5 mm, kolor zielony - <b>Kamet Gigant</b>	szt.	50

37	Marker do tablicy suchościeralnej, końcówka okrągła o grubości max. 4,0 mm; długość linii pisania do 1500m; szerokość linii pisania max. 2,5 mm, kolor czarny - <b>Kamet Gigant</b>	szt.	1000
38	Marker permanentny, końcówka okrągła o grubość max. 4,5 mm, długość linii pisania min. 780 m, kolor czarny - <b>Pentel N850-A</b>	szt.	80
39	Notes wodoodporny, impregnowany, 50 kartek w kratkę, okładka twarda, nylonowa z miarkami i tabelami konwersji jednostek metrycznych. Wymiary 7,5x13 cm: <b>Notes wodoodporny Badger Outdoor BO-WPN.</b>	szt.	50
40	Nożyczki biurowe wymiar 21 cm, czarne <b>Taurus 82-110238 (SCI9111)</b>	szt.	30
41	Nożyk do papieru, obudowa plastikowa, ostrze łamane szer. 18 mm. blokada ostrza: <b>TAURUS N-701</b>	szt.	10
42	Oczka do nitownicy metalowe, typ 24, trzonek: fi 4,5 mm, łebek fi 6,5 mm, długość 3,2 mm, kolor złoty (mosiądz). Opakowanie 1000 szt. typ: 24 : <b>Morand SOE654532G</b>	op.	1
43	Olej do konserwacji noży niszczarek o pojemności 1 L: <b>Kobra 130130</b>	szt.	2
44	Ołówek automatyczny, wbudowana gumka, wysuwana główka,uchwyt antypoślizgowy, grafit 0,5 mm. - <b>GIMBOO 17035521-99</b>	szt.	30
45	Ołówek syntetyczny, grafit HB: <b>Taurus 9203</b>	szt.	100
46	Pianka do plastiku, antystatyczna, do powierzchni plastikowych w urządzeniach biurowych (klawiatury, obudowy monitorów, komputerów), pojemność 400 ml. - <b>Esperanza (ES104).</b>	szt.	20
47	Pinezki do tablic korkowych, plastikowa główka, trzpień ze stali niklowanej, długość całkowita: 23 mm, długość ostrza 11 mm. Opakowanie zawiera: 100 szt. w różnych kolorach: <b>OFFICE PRODUCTS, 100szt., mix kolorów SKU 18194019-99</b>	op.	20
48	Płyn do czyszczenia monitorów LCD z atomizerem, pojemność 250 ml.: <b>Taurus 72613</b>	szt.	20
49	Płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych z atomizerem, pojemność 250 ml.: <b>Taurus 70601</b>	szt.	10
50	Płyty CD-R, pojemność 700 MB maks. prędkość nagrywania : 52 x. Opakowanie: 10 Pack slim case.	op.	5

51	Płyty DVD+R, pojemność 4700 MB maks. prędkość nagrywania : 16 x, w opakowaniu 10 szt. - <b>OMEGA OMD1610+</b>	op.	5
52	Poduszka do stempli, czerwona, zamykana w obudowie metalowej, wymiary 110X70 mm, nienasączona, obudowa plastikowa. - <b>Q-CONNECT SKU KF25214.</b>	szt.	10
53	Półka na dokumenty format A4, plastikowa, wycięcie ułatwiające wyjmowanie dokumentów, kolor dymny. - <b>OFFICE PRODUCTS 18016011-91</b>	szt.	50
54	Przybornik na biurko wykonany z plexi, 8 przegródek, jeź plastikowy na artykuły piśmienne, kolor dymny, wymiary nie mniejsze niż 230x170x50 mm. - <b>DONAU SKU 7478001PL-02</b>	szt.	10
55	Segregator format A4, mechanizm dźwigniowy, otwór na palec z okuciem, wymienna etykieta na grzbiecie, szerokość grzbietu 50 mm. - <b>DONAU Premium-S 3975001PL</b>	szt.	100
56	Segregator format A4, mechanizm dźwigniowy, otwór na palec z okuciem, wymienna etykieta na grzbiecie, szerokość grzbietu 75 mm. - <b>DONAU Premium-S 3975001PL</b>	szt.	100
57	Skoroszyt plastikowy, format A4, papierowy wysuwany pasek opisowy, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, boczna perforacja. - <b>Q-CONNECT, PP, A4, standard, 120/170mikr.</b>	szt.	1000
58	Sprężone powietrze z rurką, pojemność 600ml. - <b>Adiva sprężone powietrze kod SP 600</b>	szt.	20
59	Sznurek lniany na rolce do archiwizacji, zabezpieczania paczek. Wytrzymały, odporny na wilgoć. Sznurek lniany waga: 100g, długość: 170 m, kolor brązowy. - <b>Q-CONNECT, 100g, 170m, SKU KF15716</b>	szt.	5
60	Tablica korkowa rozmiar 90 x 120cm w aluminiowej ramie: <b>OFFICE PRODUCTS, 180x90 cm, rama aluminiowa SKU 20173821-97</b>	szt.	3
61	Tablica korkowa rozmiar 90 x60 w aluminiowej ramie: <b>OFFICE PRODUCTS, 90x60cm, rama aluminiowa SKU 20173411-97</b>	szt.	5
62	Taśma biurowa samoprzylepna, przezroczysta wymiary 24 mm x 30 m. w opakowaniu 6 szt. - <b>D.Rect</b>	op.	80
63	Taśma samoprzylepna piankowa, dwustronna, wymiary 19 mm x 5 m. Kolor biały lub żółty. - <b>DALPO TDMW-F8B/W1</b>	szt.	30
64	Taśma samoprzylepna, pakowa, pokryta klejem akrylowym, wymiary 48 mm x 60m, kolor bezbarwny. - <b>Q-CONNECT KF17485.(, 48mm, 66y, transparentna)</b>	szt.	50

65	Taśma samoprzylepna, pakowa, pokryta klejem akrylowym, wymiary 48mm x 60m, kolor brązowy. - <b>Q-CONNECT KF17484</b>	szt.	50
66	Teczka kartonowa z rączką, format A4, zamek plastikowy, wklejka papierowa, szerokość grzbietu min. 40 mm, kolor czarny. - <b>Vapue CLASSIC I</b>	szt.	20
67	Teczka ofertowa format A4, 30 koszulek, okładka plastikowa, wymienna etykieta opisowa. - <b>Taurus T5030</b>	szt.	20
68	Teczka do podpisu A4, kartonowa, pokryta skóropodobnym tworzywem, harmonijkowy grzbiet, wytłoczony złożony napis, 8 białych przekładek z otworem na środku, wymiary 225x330 mm, kolor bordo : <b>Barbara 182200</b>	szt.	1
69	Teczka do podpisu A4, kartonowa, pokryta skóropodobnym tworzywem, harmonijkowy grzbiet, wytłoczony złożony napis, 8 białych przekładek z otworem na środku, wymiary 225x330 mm, kolor zielony : <b>Barbara 182202</b>	szt.	1
70	Teczka skrzydłowa na rzep, format A4, z tektury powlekanej folią PP, wewnątrz wyklejka, trzy wewnętrzne klapki, grubość grzbietu 40 mm, kolor czarny lub niebieski. - <b>Barbara 1821027 lub 1821029</b>	szt.	20
71	Teczka z białego kartonu, format A4, 250g/m2, gumka wzdłuż dłuższego boku, trzy wewnętrzne klapki. - <b>Barbara 821003BN</b>	szt.	800
72	Teczka z białego kartonu, format A4, 250g/m2, trzy wewnętrzne klapki, wiązana tasiemką. <b>Barbara A-4 250G BEZ NADRUKU 0821000BN</b>	szt.	200
73	Teczka z klipem format A4 zamykana, pokryta folią PCV, mechanizm metalowy zaciskowy, wewnątrz kieszeń z uchwytem na długopis, kolor czarny. - <b>Taurus 32002 (ind. kat. TT00076)</b>	szt.	50
74	Temperówka metalowa, nierdzewna, z pojedynczym ostrzem <b>Taurus 82-440189</b>	szt.	50
75	Tusz do pieczętek automatycznych, wodny, plastikowa buteleczka o pojemności min. 30 ml. Kolor niebieski. - <b>OFFFICE PRODUCTS 18143011-01</b>	szt.	10
76	Tusz do pieczętek automatycznych, wodny, plastikowa buteleczka o pojemności min. 30 ml. Kolor czarny. - <b>OFFFICE PRODUCTS, 30ml, czarny 18143011-05</b>	szt.	30
77	Tusz do pieczętek automatycznych, wodny, plastikowa buteleczka o pojemności min. 30 ml. Kolor czerwony - <b>OFFFICE PRODUCTS, 30ml, czerwony 18143011-04</b>	szt.	50
78	Zakładki indeksujące strzałki z folii PP, samoprzylepne, 5 różnych kolorów, opakowanie zawiera 5 x 25 szt. zakładek, wymiary pojedynczej zakładki (strzałki): 12x45mm - <b>Taurus 48-120080-S</b>	op.	100

79	Zakładki indeksujące z folii PP, samoprzylepne, 5 różnych kolorów, opakowanie zawiera 5 x 25 szt. zakładek, wymiary pojedynczej zakładki: 12 x 45 mm. - <b>Taurus 48-120080</b>	op.	80
80	Zakreślacz fluorescencyjny grubość linii pisania: 2-5mm, końcówka ścięta, klips w kolorze czarnym, obudowa w kolorze tuszu - kolor jasnozielony - <b>Edding 345</b>	szt.	80
81	Zakreślacz fluorescencyjny grubość linii pisania: 2-5mm, końcówka ścięta, klips w kolorze czarnym, obudowa w kolorze tuszu - kolor pomarańczowy - <b>Edding 345</b>	szt.	80
82	Zakreślacz fluorescencyjny grubość linii pisania: 2-5mm, końcówka ścięta, klips w kolorze czarnym, obudowa w kolorze tuszu - kolor żółty - <b>Edding 345</b>	szt.	80
83	Podkładka z klipsem, sztywna podkładka do zapisywania notatek, pokryta folią PCV, klip zaciskowy, spina 100 arkuszy, format A4.	szt.	80
84	Zszywacz biurowy <b>TAURUS 806</b> , pasujące zszywki: 24/6, 26/6.	szt.	30
85	Zszywki do zszywacza ocynkowane, rozmiar 24/6, w opakowaniu 1000 szt.: <b>OFFICE PRODUCTS 18072419-19</b>	op.	50
86	Papier kserograficzny format A4, 80g/m2, białość 153 CIE, ryza 500 arkuszy: <b>Papier Ksero Polspeed A4 80g/m2</b>	ryz	2000
87	Papier offsetowy biały format A4, gramatura 80 g/m2, kolor biały, 1 opakowanie zawiera 2000 arkuszy. - <b>Papierline Papier Offsetowy Biały 80g format A4.</b>	ryz	7
88	Papier do drukarki igłowej dł. strony 12", ilość składek 900, liczba warstw 2 (1+1), nadruk oryg./kopia; szer. 240mm. <b>Emerson 240212C0N1red</b> (oryginał + 1 kopia kolor nadruk Oryginał/Kopia)	op.	5
89	Papier do drukarki igłowej dł. strony 12", ilość składek 600, liczba warstw 3 (1+2), nadruk oryg./kopia; szer. 240mm. <b>Emerson 240312C0N1red</b> (oryginał + 2 kopie kolor nadruk Oryginał/Kopia)	op.	6
90	Rolki termiczne do kas fiskalnych, wymiary: 57mm x 15m, w opakowaniu 10 szt. <b>Emerson rt05715wkbpaf</b>	op.	20
91	Rolki termiczne do kas fiskalnych, wymiary: 57mm x 30m, w opakowaniu 10 szt. <b>Emerson rt05730wkbpaf</b>	op.	20
92	Etykiety termiczne samoprzylepne do drukarki kodów kreskowych, wymiary: 50 x 30mm, średnica tulei 40 mm, materiał: biały papier termiczny ilość etykiet na rolce 1000 szt.	szt.	5
93	Koperta format C4 HK (samoklejąca z paskiem), kolor biały, wymiary: 229x324 mm, opakowanie 250 szt.	op.	12
94	Koperta rozszerzana, format C4 HK (z paskiem samoprzylepnym), kolor biały, wymiary: 229 x 324 x 38 lub 40 mm, opakowanie 250 szt.	op.	2

95	Koperta format DL z okienkiem z prawej strony, HK (samoklejącym z paskiem), kolor biały, wymiary: 110 x 220 mm, opakowanie 1000 szt.	op.	2
96	Koperta format C6 SK, kolor biały, wymiary: 114 x 162 mm, opakowanie 1000 szt.	op.	2
97	Koperta format C5 SK (samoklejąca), kolor biały, wymiary: 162x229 mm, opakowanie 500 szt.	op.	2
98	Etykiety samoprzylepne, białe matowe arkusz A4, format etykiety 210x148mm, dwie na arkuszu, opakowanie 100 szt. - <b>OFFICE PRODUCTS, 210x148mm, białe, 100 ark.SKU 14068415-14</b>	op.	3
99	Taśma barwiąca do OKI ML - 320/321/ 3321, kolor czarny, typ oryginalny. Producent OKI: <b>Taśma OKI ML280 / ML320 / ML320FB / ML321 / ML3320 / ML3321 Black (3 mln) - 09002303 Oryginał</b>	szt.	8
100	Taśma barwiąca do OkI ML - 1120/1190, kolor czarny, typ oryginalny. Producent OKI: <b>Taśma OKI ML1120 / ML1190 (4 mln znaków) - 43571802</b>	szt.	8
101	Taśma woskowa do drukarki Zebra GK 420t, wymiary: 64 mm x 74 m; rdzeń 12,7 mm, kolor czarny. Opakowanie zawiera 12 szt. <b>Taśma żywiczna Zebra 5095 High-Performance Resin czarna 64mmx74m rdzeń 12.7mm nr kat.: 05095GS06407.</b>	szt.	10

#### ZADANIE 2: URZĄDZENIA BIUROWE

Lp.	Artykuły	J.m.	Ilość
1	Laminator biurowy, format dokumentów A3, szerokość wejścia 330 mm, grubość folii max. 250 mic. czas nagrzewania max. 8 min. prędkość laminacji 300 mm/min, technologia 4 gorących wałków w tym dwóch gorących, regulator temperatury, laminacja na zimno i na gorąco, funkcja rewers. Gwarancja na urządzenie min. 2 lata. <b>Laminator Wallner LM341 A3+</b>	szt.	5
2	Niszczarka do dokumentów, ręczny i automatyczny podajnik, jednorazowo niszczy automatycznie 160 kartek A4, max. <b>szerokość podajnika 220mm, wymiary ścinków 4 x 12 mm, poziom bezpieczeństwa P4</b> , pojemnik kosza 32 litry, niszczy: <b>spinacze, zszywki, karty kredytowe, papier</b> . Wymiary: 580 mm x 466 mm x 356 mm (wys.x głęb. x szer.) Gwarancja: 2 lata na urządzenie.- <b>WALLNER AF 160 C4</b>	szt.	8

3	Gilotyna biurowa z ręcznym systemem docisku papieru, format cięcia A3, osłona przezroczysta, uchwyt przeciwpoślizgowy, jednorazowe cięcie do 24 kartek, długość cięcia: 330 mm, wymiary blatu: 330x245 mm. Gwarancja na urządzenie 2 lata. <b>Gilotyna ARGO RC 331 N A3</b>	szt.	2
---	---	------	---

### ZADANIE 3: PUDŁA ARCHIWIZACYJNE

Lp.	Artykuły	J.m.	Ilość
1.	Pudło bezkwasowe archiwizacyjne bez zamków bocznych, materiał: tektura lita szaro - brązowa, grubość od 1,5 mm; wartość pH >7,5 do 10; gramatura od 1100g/m <sup>2</sup> ; rezerwa alkaliczna > 0.4 mol/kg. Cechy: trudnopalność, wysoka odporność mechaniczna, ochrona przed wilgocią i grzybami. Produkt powinien spełniać wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku (Dz .U. poz. 1743) oraz z normą ISO 9706. Wymiary pudła: 350x260x130 mm.	szt.	1000
2	Teczka wiązana bezkwasowa z nadrukiem,nadruk na teczce wykonany zgodnie z instrukcją kancelaryjną, spis akt studenckich na wewnętrznej stronie okładki. Materiał: 100% celulozy, pH>7,5, rezerwa alkaliczna>0,4 mol/kg, Kappa <5, absorbcja wody: COBB60<30G/M2, gramatura 300g/m <sup>2</sup> . Kolor biały. Produkt powinien spełniać wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku (Dz .U. poz. 1743) oraz z normą ISO 9706.	szt.	1000

### ZADANIE 4: TERMINARZ LOTNICZY NA 2027 r.

Lp.	Artykuły	Jm	Ilość
1	Terminarz Lotniczy 2027 kalendarz książkowy formatu <b>A-5/15,0</b> x 21,0 cm/ zawiera około 460 stron ponumerowanych w układzie dzień na stronie, sobota niedziela na jednej stronie, dzień świąteczny na jednej stronie, Oprawa kalendarza (projekt przesłany przez LAW): twarda, klejona, gąbka, karton 250 g plus folia mat., kartki kalendarza offset 100 g, kalendarz szyty (nie klejony), 2 zakładki (tasiemki) w dwóch kolorach.  Kalendarz ma zawierać:  - 1 wyklejka kolorowa na początku kalendarza (umieszczona na rozkładówce okładki) przedstawiająca Rektorat (na 2 stronach zdjęcie kolorowe np. Rektorat dawniej i dziś gramatura papieru 250 g)	szt.	120

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 wyklejka kolorowa na końcu kalendarza (umieszczona na rozkładówce okładki ) projekt przesłany przez LAW (na 2 stronach gramatura papieru 250 g)</li> <li>- dane personalne ( imię nazwisko, adres służbowy, telefon służbowy, NIP, adres e-mail służbowy, adres domowy, telefon komórkowy, e-mail domowy, telefon domowy, w razie wypadku powiadomić, grupa krwi, terminarz podlega zwrotowi na adres, znalazca proszony jest o kontakt pod nr.)</li> <li>- sygnały alarmowe</li> <li>- rodzaje alarmów</li> <li>- komunikaty ostrzegawcze</li> <li>-możliwość zapisów ważnych telefonów i informacji (2 strony) dodatkowo z kalendarium</li> <li>- kalendarz miesięczny na 2027 rok (na 4 stronach)</li> <li>- tygodniowy rozkład zajęć ( 2 strony)</li> <li>- roczny plan zamierzeń (4 strony)</li> <li>- plan urlopów ( 1 strona)</li> <li>- rozliczenie przydzielonych limitów (1 strona)</li> <li>- plan zasadniczych zamierzeń na I kwartał (2 strony)</li> <li>- plan zasadniczych zamierzeń na II kwartał (2 strony)</li> <li>- plan zasadniczych zamierzeń na III kwartał (2 strony)</li> <li>- plan zasadniczych zamierzeń na IV kwartał (2 strony)</li> <li>- miesięczny plan pracy (każdy miesiąc na 2 stronach razem 24 strony)</li> <li>- przed każdym rozpoczynającym się tygodniem plan tygodnia (1 strona)</li> <li>- każdy dzień pracy na osobnej stronie</li> <li>- dni świąteczne na jednej stronie</li> <li>- sobota i niedziela na jednej stronie</li> </ul> <p>Dodatkowo mają się znaleźć: podstawowe jednostki i pochodne SI, jednostki miary</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Aktualne adresy i telefony</b></li> <li>- Administracji państwowej:</li> </ul> <p>Prezydent RP, Służba zdrowia, Administracja lotnicza i morską, Straż graniczna, NATO i inne międzynarodowe jednostki wojskowe w Polsce, Resorty i urzędy centralne biorące udział w zarządzaniu kryzysowym, Ministerstwo Obrony Narodowej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adresy i telefony MON</li> <li>- Dodatkowe strony na notatki (8 stron)</li> <li>- roczny plan zamierzeń na 2028 rok (2 strony)</li> <li>-podstawowe zabiegi resuscytacyjne u dorosłych i telefony alarmowe</li> <li>- kalendarz roczny na 2026 i 2027 rok</li> </ul>		
2	<p>Terminarz Lotniczy 2027 kalendarz książkowy formatu A-4 zawiera około 460 stron ponumerowanych w układzie dzień na stronie, sobota niedziela na jednej stronie, dzień świąteczny na jednej stronie,</p> <p>Oprawa kalendarza <b>ekoskóra w kolorze granatowym z tłoczeniem roku i logiem uczelni</b>, kartki kalendarza offset 100 g, kalendarz szyty (nie klejony), 2 zakładki (tasiemki) w dwóch kolorach.</p> <p>Kalendarz ma zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dane personalne (imię nazwisko, adres służbowy, telefon służbowy, NIP , adres e-mail służbowy, adres domowy, telefon</li> </ul>	szt.	10

	<p>komórkowy, e-mail domowy, telefon domowy, w razie wypadku powiadomić, grupa krwi, terminarz podlega zwrotowi na adres, znalazca proszony jest o kontakt pod nr.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sygnały alarmowe</li> <li>- rodzaje alarmów</li> <li>- komunikaty ostrzegawcze</li> <li>- możliwość zapisów ważnych telefonów i informacji (2 strony) dodatkowo z kalendarium</li> <li>- kalendarz miesięczny na 2027 rok (na 4 stronach)</li> <li>- tygodniowy rozkład zajęć ( 2 strony)</li> <li>- roczny plan zamierzeń (4 strony)</li> <li>- plan urlopów ( 1 strona)</li> <li>- rozliczenie przydzielonych limitów (1 strona)</li> <li>- plan zasadniczych zamierzeń na I kwartał (2 strony)</li> <li>- plan zasadniczych zamierzeń na II kwartał (2 strony)</li> <li>- plan zasadniczych zamierzeń na III kwartał (2 strony)</li> <li>- plan zasadniczych zamierzeń na IV kwartał (2 strony)</li> <li>- miesięczny plan pracy (każdy miesiąc na 2 stronach razem 24 strony)</li> <li>- przed każdym rozpoczynającym się tygodniem plan tygodnia (1 strona)</li> <li>- każdy dzień pracy na osobnej stronie</li> <li>- dni świąteczne na jednej stronie</li> <li>- sobota i niedziela na jednej stronie</li> </ul> <p>Dodatkowo mają się znaleźć: podstawowe jednostki i pochodne SI, jednostki miary</p> <p><b>- Aktualne adresy i telefony</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administracji państwowej:</li> <li>Prezydent RP, Służba zdrowia, Administracja lotnicza i morka, Straż graniczna, NATO i inne międzynarodowe jednostki wojskowe w Polsce, Resorty i urzędy centralne biorące udział w zarządzaniu kryzysowym, Ministerstwo Obrony Narodowej</li> <li>- Adresy i telefony MON</li> <li>- Dodatkowe strony na notatki (8 stron)</li> <li>- roczny plan zamierzeń na 2028 rok (2 strony)</li> <li>- podstawowe zabiegi resuscytacyjne u dorosłych i telefony alarmowe</li> <li>- kalendarz roczny na 2026 i 2027 rok</li> </ul>		
--	--	--	--

#### ZADANIE 5: ZESTAWY PIŚMIENNICZE

Lp.	Artykuły	J.m.	Ilość
1	<p style="text-align: center;"><b>Zestaw piśmienniczy pióro wieczne + długopis w etui.</b></p> <p><b>Opis długopisu:</b> Długopis otwiera się za pomocą mechanizmu poprzez naciśnięcie górnej jego części lub jej przekręcenie. Długopis musi zawierać co najmniej jeden zapasowy wkład. (Wkład zasadniczy + wkład zapasowy razem 2 sztuki). Kolor wkładów: niebieski. Kolor korpusu: czarny ze złotymi elementami. Wykończenie: złote lśniące.</p>	szt.	15

	<p>Długość: 140 mm (+/- 5%).</p> <p><b>Opis pióra:</b> Pióro wyposażone w stalówkę typu F ze stali nierdzewnej oraz w naboje z atramentem. Pióro musi zawierać co najmniej jeden zapasowy nabój z atramentem. (Nabój zasadniczy + nabój zapasowy razem 2 sztuki). Kolor korpusu: czarny z tworzywa sztucznego ze złotymi elementami. Wykończenie: złote lśniące. Skuwka: z tworzywa sztucznego czarna ze złotymi elementami. Długość: 140 mm (+/- 5%). <u>Zestaw pióro i długopis w eleganckim prezentowym etui.</u></p> <p><b>Opis etui:</b> Długość etui: 17 cm (+/- 5%), Szerokość etui: 7 cm (+/- 5%), Wysokość etui: 4,0 cm (+/- 5%), Etui wykonane z eko-skóry, wyściełane welurem, aksamitem lub innym eleganckim materiałem, Kolor etui: czarny, granatowy.</p>		
2	<p><b>Teczka na blaszkę do sublimacji:</b> Teczka wykonana ze skóry ekologicznej z metalowymi narożnikami w układzie pionowym z pluszowym wnętrzem w kolorze okładki oraz wgłębieniem na wklejenie dyplomu, tabliczki z gratulacjami lub podziękowań. (Do teczki mocuje się blaszkę z nadrukiem wykonanym techniką termo sublimacji) WYMIAR TECZKI: SZEROKOŚĆ: ok. 225 mm, WYSOKOŚĆ: ok. 305 mm, GRUBOŚĆ: ok. 9 mm, KOLOR teczek: granatowych 15 sztuk, czerwonych 15 sztuk.</p>	szt.	30

#### ZADANIE 6 : MATERIAŁY BIUROWE DLA DRUKARNI

Lp.	Artykuły	J.m.	Ilość
1	Okładka kanałowa miękka, kolor - bordowy „A” grubość – 10 mm, rozmiar – A4 - okładka przednia przezroczysta, do użycia w bindownicy kanałowej. Opakowanie 10 szt.	op.	15
2	Okładka kanałowa miękka, kolor - czerwony „B” grubość – 13 mm, rozmiar – A4 - okładka przednia przezroczysta, do użycia w bindownicy kanałowej. Opakowanie 10 szt.	op.	7
3	Okienka i opaski do kalendarzy trójdzielnich, folia PCF, pasek regulowany elastyczną gumką, kolor oczka czerwony, rozmiar wew. 20x31 mm, (rozmiar zew. 27 x 41 mm), opakowanie 100 sztuk.	op.	5
4	Listwa z zawieszka do kalendarzy plakatowych, srebrna, blacha ocynkowana, grubość 0,22 mm – 0,24 mm, długość 31 cm. Opakowanie: 100 kpl. listew (górną listwa z zawieszka + dolną).	op.	12

5	Folia do laminowania format A4, grubość 150 mikr., błyszcząca, zaokrąglone rogi, w opakowaniu 100 szt.	op.	5
6	Folia do laminowania format A4, grubość 250 mikr. ,błyszcząca, zaokrąglone rogi, w opakowaniu 100 szt.	op.	10
7	Pędzle malarskie wąskie, szerokość 1 cm, naturalne włosie ,trzonek drewniany nielakierowany.	szt.	10
8	Pędzle malarskie wąskie, szerokość 1,5 cm, naturalne włosie ,trzonek drewniany nielakierowany.	szt.	10
9	Papier KSEROGRAFICZNY BIAŁY A4 80 g/m2 Klasa A, białość CIE 166 ±3, ryza: 500 arkuszy.	ryza	300
10	Karton biały SRA3 400 g/m2 Papier ozdobny gładki satynowany Color Copy 400g biały	ryza	30
11	Papier KREDOWY BIAŁY dwustronny połysk SR A3 150 g/m2 , opakowanie 500 arkuszy	op.	40

#### ZADANIE 7: DRUT INTROLIGATORSKI

Lp.	Artykuły	J.m.	Ilość
1.	Drut introligatorski wykonany z wysokiej stali galwanizowanej i odpornej na korozję. Stal użyta do nawijania na szpule jest hartowana i pokrywana niklem bądź cynkiem, przez co zachowuje spójne właściwości i trwałą powłokę. Szpula z nawiniętym drutem o grubości 0,9 mm i wadze ok. 2,00 kg, pasująca do maszyny „Zszywarka introligatorska firmy Introma, model ZD – 2D”. Szpula: 2 kg, grubość 0,9 mm	op.	2

#### ZADANIE 8: SZPALTA

Lp.	Artykuły	J.m.	Ilość
1.	Szpalta - listwa z tworzywa sztucznego przystosowana do krajarki (gilotyny) do cięcia papieru G-73. Szpalta w kolorze szarym, wymiar: 18x5x840mm	szt.	40

### C. CENA I INNE KRYTERIA

**Integralną częścią formularza ofertowego jest formularz cenowy dot. danego zadania.**

**Jeżeli Wykonawca nie złoży formularza cenowego, Zamawiający odrzuci ofertę.**

### D. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZAPYTANIA

Oświadczam, że akceptuję w całości treści zawarte w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia i formularzu ofertowym.

Oświadczam, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Oświadczam, że wypełniłem/am 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.\*\*

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z informacjami dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych przez Lotniczą Akademię Wojskową w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zał. nr 2 do zapytania ofertowego).

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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 514).

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

.....  
(podpis i pieczęć przedstawiciela/(li) Wykonawcy)

Załączniki do formularza ofertowego:

.....  
.....

\* rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

\*\* 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 treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
UCZESTNIKÓW POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 ZŁ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lotnicza Akademia Wojskowa z siedzibą w Dęblinie przy ul. Dywizjonu 303 nr 35, kod pocztowy 08-521.
2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych w Lotniczej Akademii Wojskowej, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@law.mil.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność podjęcia działań w celu zawarcia i wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia publicznego mogą być osoby lub podmioty upoważnione na podstawie odrębnych przepisów prawa lub podmioty świadczące na rzecz LAW usługi, w związku z którymi uzyskują one dostęp do danych jako podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa z zastrzeżeniem, że podany okres przechowywania danych może ulec przedłużeniu na czas zabezpieczenia roszczeń wynikających z umowy.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu o zamówienia publiczne lub konkursie, których wartość nie przekracza kwoty wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł oraz zawarcia i realizacji umowy w przypadku udzielenia w/w zamówienia.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz do organizacji międzynarodowych.

/wzór/  
**UMOWA SPRZEDAŻY NR .....**

zawarta w dniu ..... w Dęblinie pomiędzy następującymi Stronami:

**ZAMAWIAJĄCY:** Lotnicza Akademia Wojskowa  
 08-521 Dęblin, ul. Dywizjonu 303 nr 35  
 NIP 5060034353, REGON 060059216  
 reprezentowana przez:  
 .....

**WYKONAWCA:**  
*dot. podmiotów wpisanych do KRS:*  
 .....  
 adres:.....  
 NIP ..... REGON .....  
 Nr KRS: .....  
 reprezentowany przez: .....

*dot. osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:*  
 .....  
 zam. ....PESEL.....  
 prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą  
 .....  
 adres: .....  
 NIP ..... REGON .....

*W wyniku udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.) została zawarta umowa następującej treści:*

**§ 1  
 PRZEDMIOT UMOWY**

1. Wykonawca zobowiązuje się przeniesieć na własność Zamawiającego:
  - Zadanie nr 2 – urządzenia biurowe<sup>1</sup>;
  - Zadanie nr 4 – dostawa terminarzy<sup>2</sup>;
 w asortymencie i ilościach zgłoszonych przez Zamawiającego oraz zgodnie z wymaganiami określonymi w *Opisie przedmiotu zamówienia* stanowiącym załącznik do umowy, zwanych dalej „towarem” lub „przedmiotem umowy”, a Zamawiający zobowiązuje się je odebrać i zapłacić Wykonawcy cenę określoną w umowie.
2. Strony ustalają, że przeniesienie własności dostarczonego przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1, nastąpi z momentem jego wydania Zamawiającemu.
3. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu artykuły nowe, pochodzące z bieżącej produkcji, posiadające nienaruszone cechy pierwotnego opakowania, posiadające wymagane prawem dopuszczenia, atesty, certyfikaty na znak bezpieczeństwa lub certyfikaty zgodności, czy deklaracje zgodności z normami obowiązującymi na terenie Polski.
4. Treść umowy, w tym jej przedmiot oraz prawa i obowiązki, są określone, z uwagi na podstawę prawną oraz sposób jej zawarcia – zamówienia publiczne, też przez czynności w toku postępowania o zawarcie umowy w tym trybie, a w szczególności poprzez pytania o wyjaśnienie treści zapytania oraz odpowiedzi Zamawiającego. Strony są także związane wynikającymi z tych czynności ustaleniami.
5. **UWAGA: na teren Garnizonu, zgodnie z decyzją odpowiednich władz wojskowych, nie są wpuszczane pojazdy chińskich marek. Ponadto na teren Garnizonu wpuszczane są tylko osoby mające obywatelstwo polskie.**
6. W niniejszej umowie, o ile inaczej nie wynika z kontekstu:

<sup>1</sup> Jeżeli dotyczy

<sup>2</sup> Jeżeli dotyczy

- 1) odniesienia do niniejszej umowy lub innego dokumentu oznaczają odniesienia do niniejszej umowy lub takiego dokumentu, z uwzględnieniem ich wszelkich zmian i uzupełnień (w tym do umów i dokumentów, które je zastępują);
- 2) wyrażenia "w tym" oraz "w szczególności" należy interpretować jako "między innymi";
- 3) paragrafy, ustępy (ust.) i punkty (pkt) oznaczają odpowiednio ustępy i punkty niniejszej umowy, chyba że wyraźnie wynika coś innego z treści postanowienia lub kontekstu;
- 4) tytuły paragrafów użyte w niniejszym dokumencie służą jedynie przejrzystości tekstu i nie oznaczają, że cały przedmiot wskazany w tytule został uregulowany w tym paragrafie;
- 5) odniesienia do ustawy lub innego aktu prawnego oznacza przywołaną ustawę lub akt prawny w ich aktualnym brzmieniu lub ustawę lub akt, która je zastąpiła pod względem przedmiotu regulacji.

## § 2

### TERMIN WYKONANIA UMOWY

1. Termin wykonania umowy:
  - a) Zadanie nr 2 – do 30 dni od dnia zawarcia umowy;
  - b) Zadanie nr 4 – do 30 września 2026 r.
2. Jeżeli obie Strony umowy złożą podpisy własnoręczne, datą zawarcia umowy jest data wskazana w komparcji umowy. Natomiast jeśli obie Strony podpiszą umowę podpisem elektronicznie lub hybrydowo (jedna elektronicznie, a druga własnoręcznie) datą zawarcia jest data złożenia ostatniego podpisu.

## § 3

### MIEJSCE I SPOSÓB DOSTAWY

1. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem o planowanym terminie (dzień i godzina) dostawy przedmiotu umowy na e-mail Zamawiającego: ..... Zmiana powyższego adresu poczty nie stanowi zmiany umowy w formie aneksu, a tylko powiadomienia Wykonawcy.
2. Przedmiot umowy, Wykonawca dostarczy wraz z wniesieniem Zamawiającemu na własny koszt i ryzyko do magazynu Zamawiającego nr 01 , 08-521 Dęblin (teren garnizonu Dęblin).
3. **UWAGA: dostawa musi odbyć się do magazynu, a nie do innego budynku Lotniczej Akademii Wojskowej, w tym do budynku wskazanego jako adres Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wykonanie umowy przez właściwy podmiot (np. kuriera) zgodnie z powyższymi postanowieniami.**
4. Przedmiot umowy zostanie dostarczony przez Wykonawcę w opakowaniu zapewniającym jego całość i nienaruszalność, zabezpieczającym przed przypadkowym otwarciem i zniszczeniem oraz umożliwiającym identyfikację przedmiotu umowy.
5. Wykonawca prowadzący ewidencję magazynową zobowiązany jest wystawić i przekazać wraz z dostarczonym przedmiotem umowy Zamawiającemu dokument WZ.
6. Przedmiot umowy zostanie dostarczony w dni robocze (poniedziałek-piątek), z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godz. 9.00-13.00, a za zgodą Zamawiającego również w pozostałe dni i godziny tygodnia.
7. Wniesienie przedmiotu umowy do miejsca wskazanego w ust. 2 należy do Wykonawcy i ten obowiązek realizowany jest w jego zakresie i na jego koszt.
8. Wykonawca odpowiada za utratę lub uszkodzenie przedmiotu umowy powstałe w czasie jego transportu i ponosi z tego tytułu wszelkie skutki prawne, do chwili jego formalnego odbioru przez Zamawiającego, tj. podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru.
9. W przypadku dostawy przedmiotu umowy kurierem lub innym podmiotem świadczącym tego typu usługi itp. powyższe regulacje stosuje się odpowiednio, a Wykonawca w szczególności zobowiązany jest wypełnić obowiązek z ust. 2 i 5. W takim przypadku odbiór przedmiotu umowy nastąpi po otwarciu przesyłki.

## § 4

### ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. Przedmiot umowy podlega odbiorowi ilościowo-jakościowemu przez Zamawiającego, w ciągu 5 dni po dostarczeniu całości przedmiotu pojedynczego zamówienia.
2. Odbiór ilościowy polega na porównaniu ilościowym dostarczonego przedmiotu umowy z *Opisem przedmiotu zamówienia* (załącznik nr 1) i dowodem WZ oraz na jego przeliczeniu lub wymierzeniu.
3. Odbiór jakościowy polega na sprawdzeniu danych charakteryzujących przedmiot umowy oraz na sprawdzeniu, czy dostarczony przedmiot umowy spełnia wszystkie cechy i wymagania określone w umowie.
4. Z czynności odbioru sporządzony zostanie protokół odbioru (załącznik nr 3), który zawierać będzie w szczególności informacje dotyczące:

- 1) miejsca i daty dostarczenia przedmiotu umowy;
  - 2) specyfikacji przedmiotu umowy (wyszczególnienia elementów i cech przedmiotu umowy);
  - 3) wykazu ujawnionych wad (stwierdzone niezgodności, braki ilościowe oraz jakościowe).
5. W przypadku stwierdzenia wad fizycznych w przedmiocie umowy, w szczególności ustalenia, że jest on niezgodny z *Opisem przedmiotu zamówienia* (załącznik nr 1), jest niekompletny albo posiada ślady uszkodzenia, jak również w razie stwierdzenia, że Wykonawca nie wywiązał się ze wszystkich zobowiązań umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo do:
- 1) odstąpienia od umowy w całości lub części, lub
  - 2) odmowy odbioru części lub całości przedmiotu umowy.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1) Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w terminie do 30 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o powyższych okolicznościach.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) Zamawiający, zachowując prawo dochodzenia kar umownych za opóźnienie w wykonaniu umowy, zobowiąże Wykonawcę do dostarczenia przedmiotu umowy (lub jego części) wolnego od wad i wyznaczy termin na realizację tych obowiązków przez Wykonawcę. W przypadku nieokreślenia tego terminu Wykonawca dostarczy nowy przedmiot umowy (lub jego część) w terminie nie dłuższym niż 7 dni. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może ten termin przedłużyć. Z czynności odbioru dostarczonego przedmiotu umowy (lub jego części) zostanie sporządzony nowy protokół odbioru.
8. Przyjmuje się, że podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru potwierdza wykonanie umowy w całości zgodnie z jej treścią, tylko gdy wyraźnie wynika to z jego treści, a sam fakt jego sporządzenia, niezależnie od jego nazwy nie stanowi dowodu należytego wykonania umowy.
9. Wykonanie przedmiotu umowy obejmuje dostarczenie całego asortymentu. W przypadku braków ilościowych, niedostarczenia wszystkich towarów uznaje się, że Wykonawca nie wykonał przedmiotu umowy zgodnie z jej treścią i stanowi to podstawę do naliczenia kar umownych, jak za niewykonanie w całości.

## § 5

### OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ UMOWY

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy oraz wyznaczonymi do kontaktów w związku z wykonywaniem umowy, konsultowania spraw merytorycznych i koordynowania współpracy oraz kontroli przebiegu wykonania umowy, podpisania protokołu odbioru, dokonywania zgłoszeń wad w ramach reklamacji z rękojmi lub gwarancji oraz innych czynności w okresie rękojmi i gwarancji z wyjątkiem odstąpienia od umowy, są:
  - 1) ze strony Zamawiającego:
    - ....., tel. ...., e-mail: .....
  - 2) ze strony Wykonawcy:
    - ....., tel. ...., e-mail: .....
2. Osoba ze strony Zamawiającego, o której mowa w ust. 1, nie ma prawa, bez odrębnego umocowania, do zmiany umowy w jakimkolwiek zakresie, w tym w szczególności co do przedmiotu umowy, terminu jej wykonania lub wysokości wynagrodzenia. Osoby powyższe są umocowane w szczególności do odbioru przedmiotu umowy, podpisywania protokołów odbioru, zgłaszania wad i roszczeń z tym związanych poza odstąpieniem od umowy, z rękojmi i gwarancji.
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 nie wymaga sporządzenia aneksu, a tylko powiadomienia drogą poczty elektronicznej drugiej Strony i podania danych, o których mowa w ust. 1.

## § 6

### WYNAGRODZENIE (WARTOŚĆ UMOWY)

1. Wynagrodzenie Wykonawcy, za wykonanie całości przedmiotu umowy, wynosi zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym załącznik do umowy:

zadanie nr .... netto ..... zł, VAT ...%, brutto .....

2. Ceny wynikające z Formularza cenowego są stałe i obejmują wszelkie koszty wykonania umowy wraz z kosztami transportowymi i innymi niezbędnymi do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
3. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie wykonaną i zgodną z umową dostawę przedmiotu umowy, zgodnie z cenami określonymi w Formularzu cenowym.

## § 7

### WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy zostanie zapłacone Wykonawcy przez Zamawiającego po wykonaniu przedmiotu umowy w terminie do **30 dni** od daty otrzymania faktury prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę.
2. Podstawą do wystawienia faktury jest protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Zamawiającego, podczas którego stwierdzona zostanie prawidłowość wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, w tym zakres jego wykonania.
3. Zapłata będzie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr.....
4. Za dzień spełnienia świadczenia uważa się datę obciążenia z tego tytułu rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Wynagrodzenie z tytułu realizacji zamówienia z umowy zostanie zapłacone Wykonawcy przez Zamawiającego przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (dalej „KSeF”), o ile Wykonawca ma obowiązek wystawiania faktur w KSeF. W przypadku braku obowiązku wystawiania faktur w KSeF termin zapłaty liczony będzie od daty doręczenia Zamawiającemu faktury.
6. W przypadku braku obowiązku wystawiania faktur w KSeF Wykonawca może przesłać Zamawiającemu wystawionych przez siebie faktur elektronicznych wraz z dołączonymi do nich załącznikami w postaci jednolitego pliku PDF na adres mailowy Zamawiającego: [faktury.kwestura@law.mil.pl](mailto:faktury.kwestura@law.mil.pl).
7. W sytuacji, kiedy Wykonawca ma obowiązek wystawiania faktur w KSeF na żądanie Zamawiającego będzie miał obowiązek przysyłać mu przed wystawieniem faktury wersję roboczą faktury w celu weryfikacji oraz na jego żądanie wystawiać faktury, tak aby ich odbiór nastąpił w tym samym miesiącu co miesiąc ich wystawienia.
8. Zamawiający oświadcza, że może realizować płatności z faktur z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. *split payment*.
9. Podzieloną płatność, tzw. *split payment* stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych, realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT. Mechanizm podzielonej płatności nie będzie wykorzystywany do zapłaty za czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT (np. zapłata za odszkodowanie), a także za świadczenia zwolnione z VAT.
10. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności.
11. Wykonawca oświadcza, że wskazany numer rachunku został ujawniony w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (dalej: „Biała lista”), oraz że numer rachunku bankowego wskazany we wszystkich fakturach, które będą wystawione w jego imieniu, jest rachunkiem, dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo Bankowe prowadzony jest rachunek VAT.
12. W razie rozbieżności między rachunkiem wskazanym na fakturze, a rachunkiem wskazanym na „Białej liście” Zamawiający uprawniony jest do uregulowania płatności na rachunek wskazany na „Białej liście” jako rachunek Wykonawcy. Zapłata na rachunek wskazany na „Białej liście” jako rachunek Wykonawcy skutkuje wygaśnięciem zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy.
13. W przypadku braku ujawnienia rachunku bankowego Wykonawcy na „Białej liście” Zamawiający będzie uprawniony do zapłaty wynagrodzenia na rachunek wskazany w fakturze, jednakże z jednoczesnym wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa w tym powiadomienia organów administracji karno-skarbowej.
14. Wykonawca, który w dniu podpisania umowy nie jest czynnym podatnikiem VAT, a podczas obowiązywania umowy stanie się takim podatnikiem, zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o tym fakcie oraz o wskazanie rachunku rozliczeniowego, na który ma wpływać wynagrodzenie, dla którego prowadzony jest rachunek VAT.
15. W razie poniesienia przez Zamawiającego jakichkolwiek kosztów w związku z błędnym podaniem numeru rachunku bankowego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odszkodowanie w wysokości kosztów poniesionych przez Zamawiającego w związku z błędnym wskazaniem numeru rachunku bankowego.

## § 8

### KARY UMOWNE

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę Zamawiający ma prawo żądać zapłaty przez Wykonawcę kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
  - 1) w przypadku rozwiązania umowy lub odstąpienia od niej z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy – 10% wysokości wynagrodzenia netto Wykonawcy za dane zadanie;

- 2) w przypadku zwłoki w wykonaniu umowy – 0,2% wysokości wynagrodzenia netto Wykonawcy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki za dane zadanie, ale łącznie nie więcej niż 10% wysokości wynagrodzenia netto Wykonawcy za dane zadanie;
  - 3) w przypadku zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych w okresie rękojmi za wady lub w okresie gwarancji jakości – 0,1% wysokości wynagrodzenia netto Wykonawcy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki za dane zadanie, ale łącznie nie więcej niż 7% wysokości wynagrodzenia netto Wykonawcy za dane zadanie.
2. W przypadku zaistnienia więcej niż jednej podstawy do naliczenia kar, Wykonawca zostanie obciążony karami umownymi łącznie, z każdej podstawy uprawniającej Zamawiającego do naliczenia kar umownych.
  3. Łączna wysokość kar umownych, które może Wykonawca zapłacić Zamawiającemu, nie może przekroczyć 15% wysokości wynagrodzenia netto Wykonawcy za wykonanie całości przedmiotu umowy.
  4. Zamawiający może potrącić karę umowną z wynagrodzenia Wykonawcy przy jego wypłacie, na co Wykonawca wyraża zgodę.
  5. Zapłacenie kary umownej nie wyłącza po stronie Zamawiającego prawa do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego w wysokości przewyższającej wysokość naliczonych kar umownych na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
  6. Strony mają prawo do zmiany wysokości należnej kary umownej lub odstąpienia od jej dochodzenia, w przypadkach, gdy:
    - a) przedmiot umowy został w całości lub w znacznej części wykonany;
    - b) podstawa naliczenia kary dotyczy tylko jednej z części przedmiotu umowy, a pozostałe zostały w całości i należycie wykonane;
    - c) kara umowna jest rażąco wygórowana;
    - d) albo gdy Zamawiający nie poniósł szkody w związku z wystąpieniem podstawy do naliczenia kary umownej.
 Obniżenie kary nie może prowadzić do zmniejszenia jej wysokości poniżej wysokości rzeczywistej szkody (straty), którą poniósł Zamawiający. Do zastosowania powyższej zmiany wysokości kary wystarczy zajście co najmniej jednej z powyższych podstaw.
  7. Kara umowna jest płatna w terminie do 21 dni licząc od dnia wystąpienia zdarzenia powodującego obciążenie Wykonawcy karą umowną.
  8. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, z przyczyn leżących po stronie Podwykonawców, dostawców czy producenta przedmiotu umowy nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, w tym z obowiązku zapłaty kar umownych.
  9. W razie dostarczenia części przedmiotu umowy w terminie, a pozostałej części po terminie, karę umowną nalicza się od wartości przedmiotu umowy dostarczonego po terminie.
  10. Strony umowy nie ponoszą odpowiedzialności za niewywiązanie się z zobowiązań na skutek wystąpienia siły wyższej. Za siłę wyższą uważa się zdarzenia, niezależne od Stron umowy, jakie mogą wystąpić po zawarciu umowy, na które żadna ze Stron nie ma wpływu, w szczególności związane ze stanem epidemii lub zagrożenia epidemicznego. W przypadku zaistnienia siły wyższej Strony bezzwłocznie przystąpią do ustalenia sposobu realizacji umowy uwzględniającego zaistniałą sytuację, zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami umowy.

## § 9

### ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Poza przypadkami określonymi w prawie w tym w Kodeksie cywilnym oraz ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w każdym czasie:
  - 1) jeżeli Wykonawca nie dostarcza w terminie określonym w umowie przedmiotu umowy;
  - 2) dotychczasowy przebieg wykonywania umowy wskazywać będzie, że nie jest prawdopodobnym należyte wykonanie umowy lub jej części - w umówionym terminie lub zgodnie z postanowieniami umowy;
  - 3) wartość naliczonych Wykonawcy dotychczas kar umownych przekroczy wartość 8% wysokości wynagrodzenia netto Wykonawcy;
  - 4) jeżeli Wykonawca nie wykonał swoich innych zobowiązań z umowy lub wykonał je w sposób nienależyty, w szczególności, jeżeli Wykonawca wykonuje umowę w sposób niezgodny z umową, nienależyte lub nie stosuje się do postanowień umowy i nie zmienia sposobu wykonania umowy lub nie usunie stwierdzonych przez Zamawiającego uchybień mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie określonym w tym wezwaniu. Obowiązku wezwania do usunięcia uchybień nie stosuje się w sytuacjach, w których z uwagi na

charakter danego uchybienia nie można go już usunąć lub wymagane było jego natychmiastowe usunięcie.

2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie do 30 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o powyższych okolicznościach.

## **§ 10 ZMIANA UMOWY**

1. Zmiany lub uzupełnienia postanowień zawartej umowy mogą nastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron, wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:
  - 1) zmiany umowy co do terminu jej wykonania, zakresu przedmiotowego lub wynagrodzenia wraz z innymi konsekwencjami zmiany z uwagi na wystąpienie zdarzeń zewnętrznych, niezależnych od Stron umowy, w tym z uwagi na wystąpienie: siły wyższej, przyczyn zależnych od osób trzecich, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub epidemii, braku dostępności części i materiałów niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy, wydłużenie cykli produkcyjnych dla części i materiałów niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy, wystąpienia okoliczności, których Strony umowy nie były w stanie zapobiec, pomimo należytej staranności;
  - 2) zmiany umowy co do terminu wykonania, zakresu przedmiotowego lub wynagrodzenia wraz z innymi konsekwencjami zmiany w przypadku wystąpienia istotnych zmian w zakresie stanu faktycznego lub przepisów prawa (np. stawki podatków), mających wpływ na realizację niniejszej umowy, gdy na skutek zajścia tych zmian wykonanie umowy będzie niemożliwe, sprzeczne z prawem lub doprowadzi do znacznego zachwiania równowagi kontraktowej lub ekwiwalentności świadczeń Stron, Strony mogą dokonać jej zmiany tak, aby dostosować umowę do nowych okoliczności, w celu możliwie maksymalnego zachowania pierwotnych zamiarów gospodarczych Stron wynikających z niniejszej umowy oraz pozostawienia w możliwie niezmienionym stanie stosunku wzajemnych praw i obowiązków Stron;
  - 3) zmiany umowy gdy wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej postanowień przez Strony, a nie prowadzi ona do zmian istoty przedmiotu umowy.
3. Strona wnioskująca o zmianę umowy zobowiązana jest pisemnie wystąpić z propozycją jej zmiany wraz z uzasadnieniem.

## **§ 11 KONFLIKT INTERESÓW (dotyczy Wykonawcy będącego osobą fizyczną)**

1. Wykonawca oświadcza, że wedle jego najlepszej wiedzy nie występuje jakikolwiek konflikt interesów, który mógłby stanowić przeszkodę dla wykonywania przez niego czynności, o których mowa w § 1 niniejszej umowy, rodzić wątpliwości co do jego bezstronności, niezależności lub rzetelności albo wpływać na jakość realizowanych przez niego czynności na rzecz Zamawiającego.
2. W przypadku powstania po podpisaniu umowy, ryzyka ewentualnego konfliktu interesów wpływającego na prawdziwość lub kompletność oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca o zaistniałym ryzyku niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego wraz z podaniem przyczyn wystąpienia konfliktu interesów oraz wyłączy się z realizacji czynności, których to ryzyko dotyczy.
3. Integralną częścią zawartej umowy są „Zasady postępowania w kontaktach z Wykonawcami” wprowadzone Decyzją Nr 145/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 lipca 2017 r. w sprawie zasad postępowania w kontaktach z Wykonawcami ( t. j. Dz. Urz. MON poz. 157, ze zm.) zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik do umowy (jeżeli dotyczy).
4. W razie niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 2 lub podjęcia przez Wykonawcę działań określonych w Zasadach przywołanych w ust. 3 jako niedopuszczalne, Zamawiający może wypowiedzieć umowę z natychmiastowym skutkiem rozwiązania. Klauzula ta obejmuje również działania osób, z których pomocą Wykonawca będzie wykonywał zobowiązania umowy, którym wykonanie tych zobowiązań powierzył.
5. Na potrzeby powyższych ustępów przez konflikt interesów należy rozumieć sytuację, w której interes prywatny Wykonawcy wpływa bądź wydaje się wpływać na bezstronne i obiektywne wykonywanie przez niego zadań służbowych, a także, w której interes ten dotyczy jakiegokolwiek korzyści dla niego, członków jego rodziny, osób z nim spokrewnionych, znajomych

i osób albo instytucji, z którymi ma albo miał on kontakty gospodarcze. Dotyczy to także zobowiązań finansowych bądź cywilnych z tym związanych.

## § 12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy prawa polskiego, w tym Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie spory związane z wykonaniem niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Wykonawca nie może dokonywać cesji praw (przeniesienia praw) przysługujących mu z umowy bez zgody Zamawiającego, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. Jeżeli Wykonawca dokona przelewu wynagrodzenia, a do umowy ma zastosowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami podzielona płatność (*split payment*), to przelew może dotyczyć tylko należności netto i nie obejmuje podatku VAT.
4. Wszelkie jednostronne oświadczenia lub czynności Stron, które dotyczą istnienia umowy, w tym odstąpienie od niej, wypowiedzenia, wywołują skutki prawne dopiero od chwili, kiedy druga Strona została poinformowana o podstawie faktycznej i prawnej tej czynności. W związku z tym w razie dokonania czynności czy złożenia oświadczenia np. o odstąpieniu wywołuje ono skutki dopiero kiedy spełnione łącznie są powyższe przesłanki.
5. Do zachowania terminów przewidzianych w umowie wystarczy nadanie pisma listem poleconym przed upływem tego terminu.
6. Wykonawca oświadcza, że na dzień zawarcia umowy dane dotyczące reprezentacji wynikające z właściwego rejestru określającego sposobu reprezentacji i osoby występujące w imieniu i na rzecz Wykonawcy nie uległy zmianie. W przypadku gdy w trakcie realizacji umowy dane te ulegną zmianie, Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o zmianie.
7. Każda ze Stron jest zobowiązana do informowania drugiej Strony o każdej zmianie siedziby oraz wskazanych w umowie numerów telefonu i adresów poczty elektronicznej. Zawiadomienia wysłane na ostatni znany Stronie adres siedziby i adres poczty elektronicznej Strony uznają za skutecznie doręczone.
8. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, a dwa egzemplarze Zamawiający.

#### Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia,

Załącznik nr 2 - Formularz cenowy Wykonawcy,

Załącznik nr 3 - Zasady postępowania w kontaktach z Wykonawcami (jeżeli dotyczy).

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**WYKONAWCA**