

WZÓR UMOWY

UMOWA NR _____
zawarta w dniu ____-____-____ roku w Lublinie

pomiędzy

Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46,
20-144 Lublin, NIP: 712-314-43-49, REGON: 060418276,
reprezentowaną przez Arkadiusza Iwaniuka – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
w Lublinie, zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a

..... z siedzibą w....., NIP:, REGON:,
reprezentowanym przez, zwanym dalej „**Wykonawcą**”,
– dalej łącznie zwani „**Stronami**”, a indywidualnie „**Stroną**”,
została zawarta umowa o następującej treści (zwana dalej: „**Umową**”):

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurą dotyczącą dokonywania wydatków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie.

§ 2

PRZEDMIOT I ZAKRES UMOWY

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji na rzecz Zamawiającego zakupu i dostawy materiałów biurowych na potrzeby realizacji projektu **LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”**, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
2. Opis przedmiotu zamówienia określa Załącznik nr 1 do Umowy.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady fizyczne dostarczonych materiałów biurowych.
4. Przez wadę fizyczną rozumie się także jakąkolwiek niezgodność materiałów biurowych z opisem przedmiotu zamówienia, o którym mowa w Załączniku nr 1 do Umowy.
5. W przypadku ujawnienia się wady fizycznej towaru Wykonawca obowiązany jest do wymiany towaru na wolny od wad w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia dokonanego przez Zamawiającego o ujawnieniu się wady towaru.



6. Koszty wymiany, o której mowa w ust. 5, w szczególności koszty transportu towarów lub przesyłki w związku z wymianą, ponosi Wykonawca.

§ 3

WYKONANIE UMOWY

1. Zamówienie zostanie zrealizowane na podstawie Umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada zdolności niezbędne do wykonania przedmiotu Umowy oraz że przedmiot Umowy wykona zgodnie ze swą najlepszą wiedzą, umiejętnościami i z zachowaniem najwyższej staranności.
3. Przedmiot Umowy zostanie dostarczony Zamawiającemu w oryginalnych opakowaniach producenta (jeśli dotyczy).
4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, tj. do dnia ____-____-2019 roku.

§ 4

ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. Miejscem odbioru przedmiotu Umowy jest Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, pokój nr 3 (parter).
2. Odbiór dostawy będącej przedmiotem Umowy nastąpi w dniu dostarczenia przedmiotu Umowy do siedziby Zamawiającego, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego jego należyte wykonanie, podpisanego przez przedstawiciela Zamawiającego oraz Wykonawcy.
3. Jeżeli w trakcie odbioru przedmiotu Umowy zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub wady, to fakt ten zostanie odnotowany w protokole odbioru ze wskazaniem rodzaju nieprawidłowości lub wad. Wykonawca nieodpłatnie usunie nieprawidłowości lub wady w terminie wskazanym w protokole odbioru, jednak nie dłuższym niż 7 dni roboczych.
4. W przypadku usunięcia przez Wykonawcę nieprawidłowości lub wad w terminie określonym w protokole odbioru, za termin odbioru uważa się dzień przystąpienia do odbioru.
5. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości lub wad w terminie określonym w protokole odbioru, za termin odbioru uznaje się dzień zakończenia usuwania usterek, z zastrzeżeniem naliczania kar umownych lub odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i naliczenia z tego tytułu kary umownej.
6. Osobami upoważnionymi do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego są:
 - 1) ze strony Zamawiającego: p. Sylwia Gielarek i/lub p. Katarzyna Kułak-Krzysiak, tel.: (81) 710 65 46,
 - 2) ze strony Wykonawcy:, tel.....
7. Podpisany przez obie Strony protokół odbioru, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT/rachunku przez Wykonawcę. Zamawiający zastrzega,



że faktura VAT/rachunek musi wpłynąć do siedziby Zamawiającego (Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin) w terminie do 14 dni od protokolarnego odbioru przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń.

§ 5

WYNAGRODZENIE ORAZ TERMIN PŁATNOŚCI

1. Wykonawcy za dostarczenie przedmiotu Umowy określonego w § 2 przysługuje wynagrodzenie w wysokości: **zł (słownie:)** brutto.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia koszt dostawy przedmiotu Umowy.
3. Płatność docelowo zostanie w 100% pokryta ze środków Komisji Europejskiej.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca na pierwszej stronie faktury VAT/rachunku zawarł czytelną informację o następującej treści:
Dostawa zrealizowana w ramach projektu LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich” oraz numer Umowy zawartej z Wykonawcą.
5. W przypadku braku zapisu, o którym mowa w ust. 4 w brzmieniu ustalonym, faktura VAT/rachunek zostanie zwrócona Wykonawcy do poprawy.
6. Faktura VAT/rachunek w pozycji nabywca winny zawierać: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, NIP: 712-314-43-49, REGON: 060418276.
7. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy określonego w § 2 w terminie do 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT/rachunku.
8. Za dzień zapłaty wynagrodzenia przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Zamawiający informuje Wykonawcę, że przedmiot zamówienia współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w ramach projektu LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”.

§ 6

SIŁY WŁASNE I PODWYKONAWSTWO

1. Wykonawca oświadcza, iż będzie realizował przedmiot Umowy zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, obowiązującymi przepisami prawa, normami, zasadami wiedzy oraz wytycznymi Zamawiającego, z zachowaniem należytej staranności i ekonomicznymi interesami Zamawiającego, a szczególności odpowiada za jakość i terminowość wykonania Umowy.
2. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania się do wskazówek Zamawiającego oraz udzielania wyjaśnień dotyczących realizacji Zadania, w terminie wskazanym przez Zamawiającego.



3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy.
4. Wykonawca odpowiada za działania zaniechania podwykonawców oraz osób, za pomocą których wykonuje Umowę, jak za działania własne.

§ 7

GWARANCJA JAKOŚCI I RĘKOJMIA ZA WADY

1. Wykonawca udzieli gwarancji na dostarczony towar zgodnie z gwarancją udzieloną przez producenta.
2. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady fizyczne w terminie 1 roku od protokolarnego odbioru przedmiotu Umowy i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
3. Wykonawca odpowiada za wady fizyczne przedmiotu Umowy również po okresie rękojmi, jeżeli Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o wadzie przed upływem jej obowiązywania.

§ 8

SYSTEM EKOZARZĄDZANIA I AUDYTU (EMAS)

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zamawiającego, która stanowi Załącznik nr 2 do Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że jest świadomy znaczenia zgodności swoich działań z Polityką Środowiskową, o której mowa w ust. 1, przy realizacji postanowień niniejszej Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia audytów środowiskowych Wykonawcy, w związku z wdrożonym w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie systemem zarządzania i audytu EMAS.

§ 9

ASPEKTY ŚRODOWISKOWE

1. Przy realizacji przedmiotu Umowy należy uwzględnić niżej wymienione uwarunkowania:
 - 1) w trakcie realizacji przedmiotu Umowy z użyciem sprzętu mechanicznego (np. dostawa przedmiotu Umowy do siedziby Zamawiającego) należy dbać o to, aby nie doszło do niekontrolowanych wycieków paliw, olejów, smarów i innych substancji ropopochodnych, a tym samym do zanieczyszczenia środowiska gruntowo-wodnego.

§ 10

ROZWIĄZANIE UMOWY I KARY UMOWNE

1. Odstąpienie od Umowy przez którąkolwiek ze Stron winno być dokonane w formie pisemnej z 3-dniowym wyprzedzeniem.
2. W przypadku opóźnienia w wykonaniu przedmiotu Umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wartości



- zamówienia za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, licząc od terminu wskazanego w § 3 pkt 4.
3. W przypadku przekroczenia terminu zakończenia realizacji przedmiotu Umowy powyżej 14 dni, Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy z winy Wykonawcy, przy czym odstąpienie nie powoduje utraty możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania i kary umownej.
 4. W razie odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego wskutek okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy.
 5. W razie odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego lub przez Wykonawcę wskutek okoliczności, za które odpowiada Zamawiający, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
 6. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
 7. W przypadku odstąpienia od Umowy, o którym mowa w ust. 6, Wykonawca ma prawo żądać jedynie wynagrodzenia należnego za usługę wykonaną, w wysokości adekwatnej do stopnia zaawansowania prac, ustalonej komisyjnie przez obie Strony.
 8. Z tytułu opóźnień w zapłacie faktury Wykonawca może żądać od Zamawiającego zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia upływu terminu zapłaty, o którym mowa w § 5 ust. 7.
 9. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o każdym ewentualnym przypadku zmiany formy prawnej działania Wykonawcy (przekształcenie spółki prawa handlowego, jawnej, cywilnej, likwidacja podmiotu, upadłość podmiotu, zaprzestanie funkcjonowania podmiotu) w terminie 7 dni od dnia zaistnienia wskazanych okoliczności pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy.
 10. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 8, Zamawiającemu przysługuje od Wykonawcy prawo dochodzenia odszkodowania z tytułu poniesionych obciążeń finansowych w ramach przedmiotowego projektu.

§ 11

ZMIANY UMOWY

1. Wszelkie zmiany w niniejszej Umowie wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności, zmiana postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem § 12.



§ 12

ZMIANA POSTANOWIEŃ UMOWY

1. Dopuszczalne są następujące rodzaje i warunki zmiany treści Umowy:
 - 1) zmiana kwoty podatku VAT oraz wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust 1,
 - 2) zmniejszenie zakresu przedmiotu zamówienia, gdy jego wykonanie w pierwotnym zakresie nie leży w interesie Zamawiającego,
 - 3) zmiana terminu realizacji przedmiotu zamówienia, w przypadku działania siły wyższej, uniemożliwiającej wykonanie Umowy w określonym pierwotnie terminie,
 - 4) zmiana osób będących przedstawicielami Stron wymienionych w § 4 ust. 6.
2. Zmiany Umowy przewidziane w ust. 1 dopuszczalne są na następujących warunkach:
 - 1) ad pkt 1) – kwota podatku VAT oraz wynagrodzenie brutto ulegną zmianie odpowiednio do przepisów prawa wprowadzających zmianę stawki podatku VAT,
 - 2) ad pkt 2) – zmniejszenie zakresu przedmiotu Umowy w granicach uzasadnionego interesu Zamawiającego,
 - 3) ad pkt 3) – Strony nie są odpowiedzialne za naruszenie obowiązków wynikających z Umowy (zmiana terminu realizacji przedmiotu zamówienia o okres działania siły wyższej oraz potrzebny do usunięcia skutków tego działania) w przypadku, gdy wyłączną przyczyną naruszenia jest działanie siły wyższej,
 - 4) ad pkt 4) – w przypadku śmierci, rozwiązania umowy o pracę, długotrwałej choroby, zmian personalnych w strukturze organizacyjnej.
3. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenie bądź połączenie zdarzeń lub okoliczności, niezależnych od Stron, które zasadniczo utrudniają lub uniemożliwiają wykonywanie zobowiązań danej Strony wynikających z Umowy, a których dana Strona nie mogła przewidzieć ani im zapobiec lub przewyciężyć poprzez działanie z dochowaniem należytej staranności.

§ 13

PRAWO UMOWY I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

1. Zakazana jest istotna zmiana postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, m.in.: Kodeks Cywilny.
3. Nieporozumienia mogące wynikać w związku z realizacją postanowień niniejszej Umowy, Strony zobowiązują się rozstrzygać w dobrej wierze i na zasadach wzajemnej lojalności.
4. Spory, jakie mogą wynikać z realizacji niniejszej Umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi powszechnemu w Lublinie.



§ 14

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zamawiający informuje, że dane osobowe przekazane przez Wykonawcę dobrowolnie w związku z realizacją zamówienia publicznego przetwarzane będą w celach realizacji projektu LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 – Polityka Środowiskowa



Załącznik nr 1 do Umowy nr _____ z dnia _____

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby realizacji projektu **LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”**, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zgodnie z poniższym zestawieniem:

L.p.	Przedmiot zamówienia (nazwa towaru)	Ilość	J.m.
1	Papier biurowy biały. Parametry: <ul style="list-style-type: none">– format A4;– gramatura 80 g/m²;– białość CIE 161;– 1 ryza zawierająca 500 arkuszy;– przeznaczony do korespondencji zewnętrznej, druku i kopiowania dwustronnego;– stosowany do drukarek laserowych, atramentowych oraz kopiarek.	40	ryza
2	Segregator dźwigniowy A4. Parametry: <ul style="list-style-type: none">– szerokość grzbietu: 75 mm;– wykonany z tektury obustronnie pokrytej ekologiczną folią polipropylenową (gładką);– na grzbiecie kieszonki na wymienne etykiety służące do opisu zawartości;– otwory blokujące przednią okładkę;– otwór na palec na grzbiecie;– metalowe okucia na dolnych krawędziach;– mieszczący min. 500 kartek A4 (gsm);– wymiary: min. 285 × 320 × 75 mm;– kolor: czarny.	10	szt.
3	Segregator dźwigniowy A4. Parametry: <ul style="list-style-type: none">– szerokość grzbietu: 50 mm;– wykonany z tektury obustronnie pokrytej ekologiczną folią polipropylenową (gładką);– na grzbiecie kieszonki na wymienne etykiety służące do opisu zawartości;– otwory blokujące przednią okładkę;– otwór na palec na grzbiecie;– metalowe okucia na dolnych krawędziach;– mieszczący min. 350 kartek A4 (gsm);– wymiary: min. 285 × 320 × 50 mm;– kolor: czarny.	15	szt.
4	Teczka kartonowa z gumką. Parametry: <ul style="list-style-type: none">– wykonana z preszpanu powlekanego woskiem lub gładkiego, lakierowanego kartonu o gramaturze min. 350 g/m²;– 3-skrzydła, zamykana gumką chroniącą zawartość przed wysunięciem;	5	szt.



L.p.	Przedmiot zamówienia (nazwa towaru)	Ilość	J.m.
	<ul style="list-style-type: none"> – gumki dociskające w kolorze teczki; – wymiary: 235 × 319 mm (+/- 5 mm). 		
5	<p>Koszulki na dokumenty A4. Parametry:</p> <ul style="list-style-type: none"> – do przechowywania dokumentów w formacie A4; – kolor: transparentne; – wykonane z gładkiej, krystalicznej folii PP; – grubość: min. 50 µm; – otwarte na górze; – antyelektrostatyczne; – multiperforowane (z perforacją pasującą do każdego segregatora); – perforacja wzdłuż dłuższego brzegu (pionowe); – opakowanie zbiorcze: min. 100 szt. 	1	opakowanie
6	<p>Wąsy skoroszytowe spinające dokumenty. Parametry:</p> <ul style="list-style-type: none"> – długość: 150 mm; – ilość sztuk w opakowaniu: 25 szt.; – kolor: czarny; – szerokość: 38 mm (+/- 2 mm). 	2	opakowanie
7	<p>Klej w sztyfcie. Parametry:</p> <ul style="list-style-type: none"> – typu PVP; – biały lub bezbarwny, bezwonny; – zmywalny i niebrudzący; – przeznaczony do papieru, fotografii, tektury i tkanin; – wielkość: min. 35 g. 	2	szt.
8	<p>Taśma klejąca dwustronna. Parametry:</p> <ul style="list-style-type: none"> – z podajnikiem do taśmy o szerokości do 19 mm; – opakowanie zbiorcze: display 8 blistrów; – dwustronna, krystaliczna; – do klejenia zdjęć, klisz, plakatów; – do łączenia powierzchni podczas prac dekoratorskich, naprawczych; – wymiary 19 mm × 8,5 mm. 	2	szt.
9	<p>Taśma pakowa. Parametry:</p> <ul style="list-style-type: none"> – długość: min. 50 m, max. 70 m; – szerokość: 50 mm (+/- 2 mm); – kolor: brązowy lub bezbarwny. 	1	szt.
10	<p>Bloczek samoprzylepny. Parametry:</p> <ul style="list-style-type: none"> – długość × szerokość: 76 × 76 mm (+/- 1 mm); – kolor: żółty; – ilość kartek: min. 100; – typ sklejenia: jednostronnie; – rodzaj kostki: klejona. 	1	szt.
11	<p>Bloczek samoprzylepny. Parametry:</p> <ul style="list-style-type: none"> – długość × szerokość: 51 × 38 mm (+/- 1 mm); – kolor: żółty; – ilość kartek: min. 100; – typ sklejenia: jednostronnie; – rodzaj kostki: klejona. 	2	szt.
12	<p>Kostka papierowa do notowania. Parametry:</p> <ul style="list-style-type: none"> – długość × szerokość: 90 × 90 mm (+/- 1 mm); – kolor: biały; 	1	szt.



L.p.	Przedmiot zamówienia (nazwa towaru)	Ilość	J.m.
	<ul style="list-style-type: none"> – ilość kartek: 700 (+/- 3 %); – rodzaj kostki: nieklejona. 		
13	Kostka kolorowa klejona. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – klejone, ekologiczne karteczki; – ilość kartek: min. 800; – gramatura kartek: min. 70 g/m²; – mix więcej niż 5 kolorów neonowych, np. 7 kolorów; – wymiary: 90 × 90 × 85 mm. 	3	szt.
14	Zakładki indeksujące. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – długość × szerokość: 50 × 20 mm; – kolor: mix kolorów; – ilość zakładek w bloczku: min. 160; – ilość zakładek (dla bloczku 160): 4 × 40; – rodzaj tworzywa: papier; – wielokrotne przyklejanie/odklejanie. 	4	szt.
15	Długopis żelowy. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – na wkłady wymienne R-140 z igłową końcówką piszącą, umożliwiającą rysowanie i kreślenie przy linijce i szablonie; – nasadka zaopatrzona w silikonową kulkę zabezpieczającą przed wysychaniem; – nasadka i nakrętka obudowy w kolorze tuszu; – przezroczysta obudowa umożliwiająca kontrolę ilości tuszu; – kolor wkładu: czarny; – np. Rystor lub produkt równoważny. 	12	szt.
16	Długopis automatyczny. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – w plastikowej obudowie z elementami obudowy w kolorze tuszu; – trwała kulka z węglików spiekanych 0,5 mm; – trwałe mechanizm włączający; – wygodny, gumowany uchwyt; – kolor wkładu: niebieski; – ilość sztuk w opakowaniu: 20; – np. TOMA Superfine lub produkt równoważny. 	1	opakowanie
17	Cienkopisy kolorowe 6 kolorów. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – uniwersalne cienkopisy do pisania, podkreślania, kreślenia i kolorowania; – mocna, oprawiona w metal końcówka; – grubość linii: min. 0,4 mm; – np. Stabilo Point 88 lub produkt równoważny. 	1	zestaw
18	Olówek drewniany z gumką. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – twardość: B; – wykonany z drewna (preferowane drewno cedrowe); – grubość linii pisma ok. 1 – 2,05 mm; – gumka wyprodukowana z materiałów przetworzonych. 	10	szt.
19	Marker do płyt (foliopis). Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – kolor: czarny; – grubość linii: S (0,3-0,4 mm); – piszący po wielu rodzajach gładkich powierzchni (np. płyty CD/DVD, folia, szkło, etykiety, zdjęcia, papier błyszczący); – np. STABILO OHPen Uniwersal S lub produkt równoważny. 	2	szt.
20	Zakreślacz fluorescencyjny. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> 	3	szt.



L.p.	Przedmiot zamówienia (nazwa towaru)	Ilość	J.m.
	<ul style="list-style-type: none"> – kolor: żółty; – grubość linii pisania: np. 2-5 mm; – rodzaj końcówki: ścięta; – duża odporność na wysychanie; – np. STABILO BOSS Original lub produkt równoważny. 		
21	Pinezki beczułki. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – pinezki kolorowe beczułki; – pudełko z zawieszką; – kolor: mix kolorów; – min. 25 szt. w opakowaniu 	2	opakowanie
22	Tablica korkowa. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – rama z anodowanego profilu aluminiowego; – możliwość zawieszania w pionie lub poziomie; – w komplecie elementy mocujące; – wymiary: 90 × 60 cm. 	1	szt.
23	Pojemnik na karteczki. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – wykonany z metalowej siateczki pokrytej matowym lakierem; – rodzaj: pojemnik na karteczki (kostkę papierową do notowania); – wymiary: 95 × 80 × 95 mm; – kolor: czarny. 	1	szt.
24	Przybornik na biurko z nożykiem do taśmy klejącej. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – wykonany z metalowej siateczki pokrytej matowym lakierem; – rodzaj: pojemnik posiadający 6 komór; – wymiary: 205 × 145 × 100 mm; – kolor: czarny. 	1	szt.
25	Przybornik na biurko, 8 komór. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – wykonany z metalowej siateczki pokrytej matowym lakierem; – rodzaj: zaokrąglony przybornik posiadający 8 komór i szufladkę; – wymiary: 235 × 112 × 100 mm; – kolor: czarny. 	3	szt.
26	Półka na dokumenty, 3 szuflady. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – wykonany z metalowej siateczki pokrytej matowym lakierem; – rodzaj: przybornik posiadający 3 szufladki (kuwety/półki na dokumenty); – wymiary: 278 × 275 × 350 mm; – kolor: czarny. 	1	szt.
27	Półka na dokumenty, 5 szuflad. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – wykonana z metalowej siateczki pokrytej matowym lakierem; – rodzaj: przybornik posiadający 5 szufladek (kuwet/półek na dokumenty); – wymiary: 275 × 350 × 375 mm; – kolor: czarny. 	1	szt.
28	Blok biurowy w linie. Parametry: <ul style="list-style-type: none"> – blok biurowy w linie; – klejony po krótkim boku; – okładka kartonowa; – format A4; – ilość kartek 100; – kartki wrywane. 	2	szt.



L.p.	Przedmiot zamówienia (nazwa towaru)	Ilość	J.m.
29	Podkład na biurko z kalendarzem i notatnikiem. Parametry: – kalendarz na dwa lata; – plan tygodniowy, miejsce na notatki; – 25 kartek; – wymiary (min.): podkład – 590 × 420 mm, wkład – 570 × 410 mm.	1	szt.
30	Zszywacz biurowy. Parametry: – głębokość wsunięcia kartki: 65 mm; – ilość kartek do zszywania: min. 20.	3	szt.
31	Dziurkacz biurowy. Parametry: – metalowa podstawa i mechanizm; – ergonomiczne ramię z trwałego tworzywa; – podwójny wskaźnik środka strony; – listwa formatowa; – rozstaw dziurek: 80 mm, średnica otworu: 5,5 mm; – dziurkujący do 25 kartek.	1	szt.
32	Nożyczki biurowe duże. Parametry: – ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, spiczasto zakończone dla precyzyjnego cięcia; – uniwersalne – do cięcia papieru, tektury, taśmy samoprzylepnej itp.; – długość: min. 20,5 cm.	2	szt.
33	Zszywki. Parametry: – wykonane z wysokiej jakości galwanizowanego materiału; – charakteryzujące się dużą twardością i odpornością na rozciąganie; – zaokrąglone końce zapobiegające zginaniu i łatwo przebijające zszywany plik; – ilość zszywanych kartek: do 20; – rodzaj zszywek: 24/6; – ilość sztuk w opakowaniu: 1000.	3	opakowanie
34	Spinacze okrągłe. Parametry: – materiał: metalowe; – kolor: srebrny; – rozmiar: 28 mm; – opakowanie zbiorcze: min. 100 szt.	2	opakowanie
35	Pendrive. Parametry: – pojemność danych: 64 GB; – interfejs USB 3.0; – prędkość odczytu: min. 30 MB/s; – prędkość zapisu: min. 10 MB/s; – kompatybilny z Windows ME, 2000, XP, OS9.x. Win 7.	3	szt.
36	Deska z klipem i okładką. Parametry: – na kartki formatu A4; – kolor: czarny; – sztywne okładki (przednia i tylna) z polipropylenu; – metalowy mechanizm zaciskowy; – np. Leitz Solid lub produkt równoważny.	3	szt.
37	Koszt transportu (dostawy)	1	usługa



Przez podanie przykładowych nazw własnych produktów, będących przedmiotem zamówienia, Zamawiający określa minimalne parametry, cechy użytkowe oraz jakościowe, jakim powinny odpowiadać produkty równoważne, aby spełniały stawiane wymagania.

Przez produkt równoważny Zamawiający rozumie produkt o parametrach nie gorszych niż określone w opisie przedmiotu zamówienia, lecz oznaczony innym znakiem towarowym, patentem lub pochodzeniem.

ZAMAWIAJĄCY:

.....

WYKONAWCA:

.....



Załącznik nr 2 do Umowy nr _____ z dnia _____



REGIONALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA W LUBLINIE

POLITYKA ŚRODOWISKOWA

Jako kierownictwo Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie zobowiązujemy się do wypełniania naszych ustawowych zadań na najwyższym poziomie merytorycznym przy zachowaniu zasad zrównoważonego rozwoju.

Swoją działalność opieramy w szczególności na:

- przestrzeganiu zobowiązań dotyczących zgodności,
- dążeniu do budowania zaufania do władzy publicznej w społeczeństwie,
- dążeniu do budowania zaangażowania pracowników.

Misją Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie jest sprawne, skuteczne, transparentne i etyczne wykonywanie zadań statutowych w zakresie ochrony i poprawy stanu środowiska oraz zachowania dziedzictwa przyrodniczego województwa lubelskiego. Misja ta jest realizowana w oparciu o zasadę zrównoważonego rozwoju z zachowaniem bioróżnorodności biologicznej regionu poprzez wypełnianie zadań ustawowych z zakresu ocen oddziaływania na środowisko, ochrony przyrody, zapobiegania i naprawy szkód w środowisku, informacji o środowisku, historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, zarządzania środowiskiem na terenach zamkniętych. Dokładamy wszelkich starań, aby wszystkie prowadzone przez nas sprawy realizowane były sprawnie, na najwyższym poziomie merytorycznym, z dbałością o przestrzeganie wymagań prawnych, przy zachowaniu zasad zrównoważonego rozwoju.

Do najistotniejszych obszarów naszej działalności, w których jednocześnie identyfikujemy znaczące aspekty środowiskowe, należą:

- przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko lub udział w tych ocenach,
- udział w strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- ochrona i zarządzanie obszarami Natura 2000 oraz rezerwatami przyrody,
- ochrona gatunkowa roślin, zwierząt i grzybów.

Pośredni wpływ na środowisko związany z naszymi zadaniami przyczynia się do:

- zapewnienia zachowania standardów jakości środowiska,
- zapobiegania negatywnego oddziaływaniu na środowisko,
- ochrony bioróżnorodności biologicznej,
- zachowania wartości przyrodniczych terenów cennych pod względem przyrodniczym oraz ochrona fauny i flory.

W celu skutecznego zarządzania naszym Urzędem zobowiązujemy się do ochrony środowiska, m.in. poprzez zapobieganie zanieczyszczeniom i ochronę przyrody, jak również do spełnienia zobowiązań dotyczących zgodności i ciągłego doskonalenia systemu zarządzania środowiskowego w celu poprawy efektów działalności środowiskowej.

Lublin, dnia 27 czerwca 2019 r.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
w Lublinie
Arkadiusz Iwanik
dł. inż. Arkadiusz Iwanik



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul. Basztańska 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71 06 500, fax: 81 71 06 501, sekretariat: lublin@rdo.gov.pl, lublin.rdo.gov.pl

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

