



Oznaczenie sprawy: AZ/15/PN/D/AA/ko,kz,um/18

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

zwana dalej w skrócie „SIWZ”

Przetarg nieograniczony na wykonanie zadania pn.:

„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych”

którego szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty: 221 000,00 euro

CPV: 30192000-1 wyroby biurowe

Termin składania ofert: 21 czerwca 2018 r. do godz. 09:00

Termin otwarcia ofert: 21 czerwca 2018 r. o godz. 10:00

W sprawach nieuregulowanych w SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), zwanej dalej ustawą, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

Zatwierdził/a:

**ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. ORGANIZACYJNYCH**

[Podpis]
Jolanta Szczęśliwa

Warszawa, czerwiec 2018 r.



Rozdział I

Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego

Zamawiający:

Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej
Państwowy Instytut Badawczy
ul. Podleśna 61
01-673 Warszawa
NIP: 525-000-88-09
REGON: 000080507
<http://www.imgw.pl/>

Adres do korespondencji:

Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej
Państwowy Instytut Badawczy
ul. Podleśna 61
01-673 Warszawa
e-mail: [magdalena.spytkowska@imgw.pl](mailto:magdalenasyptkowska@imgw.pl)

Rozdział II

Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie w/w zadania, zwane dalej postępowaniem, jest prowadzone w trybie **przetargu nieograniczonego** zgodnie z przepisami ustawy.
2. Przedmiot zamówienia finansowany jest w ramach projektu:
 - 1) PROPOZE współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
 - 2) Air Border - Wspólne czesko - polskie pomiary transgranicznego transportu zanieczyszczeń powietrza - realizowanego w ramach programu Interreg V-A Republika Czeska-Polska;
 - 3) Air Tritia - UNIFORM APPROACH TO THE AIR POLLUTION MANAGEMENT SYSTEM FOR FUNCTIONAL URBAN AREAS IN TRITIA REGION - realizowanego w ramach programu Interreg Central Europe Programme;
 - 4) RAINMAN – Zintegrowane zarządzanie intensywnymi opadami deszczu (Integrated Heavy Rain Risk Management) realizowanego w ramach Programu INTERREG Central Europe 2014-2020.

Rozdział III

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie zadania pn.: „Sukcesywna dostawa artykułów biurowych”.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje sukcesywną dostawę artykułów biurowych do poszczególnych lokalizacji Zamawiającego.
CPV: 30192000-1 wyroby biurowe
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1 do SIWZ – **Opis przedmiotu zamówienia**.
4. **Opis przedmiotu zamówienia** został przygotowany bez zastosowania dialogu technicznego.



5. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Przedmiot zamówienia został podzielony na 5 części, tj.:
 - 1) część nr 1 zamówienia – Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Ośrodek Główny i OTKZ;
 - 2) część nr 2 zamówienia – Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Oddział we Wrocławiu;
 - 3) część nr 3 zamówienia – Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Oddział w Poznaniu;
 - 4) część nr 4 zamówienia – Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Oddział Morski w Gdyni;
 - 5) część nr 5 zamówienia – Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Oddział w Krakowie.
6. Zamawiający nie ogranicza liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu Wykonawcy. Wykonawca może złożyć ofertę w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
8. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7) ustawy.
9. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
10. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
11. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
12. Zamawiający nie dokonuje zastrzeżenia, o którym mowa w art. 36a ust. 2 ustawy.
13. Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy.
14. Wykonawca jest zobowiązany wskazać te części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podać firmy podwykonawców.
15. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
16. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
17. **Zamawiający przewiduje zastosowanie procedury, o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy.**

Rozdział IV

Termin wykonania zamówienia

Przedmiot zamówienia, w każdej części, będzie realizowany od dnia podpisania umowy do dnia **31.12.2018 r.** albo do dnia, w którym kwota całkowitego należnego Wykonawcy wynagrodzenia będzie równa kwocie łącznego wynagrodzenia umownego brutto (maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającej z umowy, a odpowiadającej kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia).

Rozdział V

Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – **Zamawiający nie określa warunku w tym zakresie,**
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej – **Zamawiający nie określa warunku w tym zakresie,**
 - c) zdolności technicznej lub zawodowej – tj. **Wykonawcy, którzy wykonali, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonują, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – co najmniej, odpowiednio dla każdej z części zamówienia:**
 - **część nr 1 zamówienia:**
dwie dostawy artykułów biurowych, każda o wartości brutto minimum 35 000 PLN (trzydzieści pięć tysięcy zł);



– część nr 2 zamówienia:

dwie dostawy artykułów biurowych, każda o wartości brutto minimum 8 000 PLN (osiem tysięcy zł);

– część nr 3 zamówienia:

dwie dostawy artykułów biurowych, każda o wartości brutto minimum 8 000 PLN (osiem tysięcy zł);

– część nr 4 zamówienia:

dwie dostawy artykułów biurowych, każda o wartości brutto minimum 12 000 PLN (dwanaście tysięcy zł);

– część nr 5 zamówienia:

dwie dostawy artykułów biurowych, każda o wartości brutto minimum 19 000 PLN (dziewiętnaście tysięcy zł).

W przypadku Wykonawców składających oferty na więcej niż jedną część zamówienia, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej w różnych częściach zamówienia, dopuszcza się wykazanie tych samych dostaw. W takim przypadku zatem, wystarczające jest wykazanie spełnienia warunku dla tej części zamówienia dla której wymagana wartość jest najwyższa.

2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
3. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia.
4. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotu, o którym mowa w ust. 2, nie potwierdzą spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zajądą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w ust. 2.
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
6. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
7. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu będą podlegać wykluczeniu z udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, jeżeli stwierdzi, że zachodzą wobec nich podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12)-23) ustawy.
9. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania.
10. Ofertę Wykonawcy wykluczonego Zamawiający uzna za odrzuconą, zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy.



Rozdział Va

Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy

1. Poza przypadkami wykluczenia, do których odwołuje się zapis zawarty w Rozdz. V ust. 8, Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r., poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r., poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r., poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r., poz. 615);
2. W zakresie objętym postanowieniami ust. 1, zapisy zawarte w Rozdz. V ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia

1. Wykonawca jest zobowiązany załączyć do oferty aktualne na dzień składania ofert **Oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu** – formularz oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.
2. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informację o tych podmiotach w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o podwykonawcach w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez Wykonawców oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Dokumenty te będą potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia, w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia.
5. W przypadku, o którym mowa w Rozdz. V ust. 2, tj. gdy Wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi on udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. **Zobowiązanie to należy przedstawić na etapie składania ofert.** W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający wymaga, aby dokumenty mające stanowić dowody na przedmiotową okoliczność określały co najmniej:
 - 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
 - 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia publicznego;



- 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
6. Niezależnie od postanowień ust. 5, Zamawiający zaleca, aby zobowiązanie, o którym tam mowa, zostało sporządzone według załącznika nr 3 do SIWZ – formularz **Zobowiązania do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia**.
7. Wykonawca, w terminie **3 dni** od dnia zamieszczenia przez Zamawiającego na jego stronie internetowej informacji z otwarcia ofert, o której mowa w Rozdz. XI ust. 12, przekaze Zamawiającemu **Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23) ustawy** – formularz oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do SIWZ. Wraz ze złożeniem tego oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenie to będzie zobowiązany przekazać każdy z Wykonawców.
8. Obowiązek, o którym mowa w ust. 7, nie dotyczy przypadku, gdy w postępowaniu zostanie złożona tylko 1 oferta.
9. Zamawiający, przed udzieleniem zamówienia, wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż **5 dni**, terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w Rozdz. V ust. 1, tj.:
- 1) w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu - **odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1) ustawy;**
 - 2) w celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej - **wykaz wykonanych dostaw, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również i wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, wartości, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie (formularz wykazu stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.**
- Dowodami określającymi, czy dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych, referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez Wykonawcę dokumenty będą budzić wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego dostawy były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
- Jeżeli wartość wykonanych dostaw zostanie wyrażona w walucie obcej, Zamawiający, w celu dokonania weryfikacji spełniania przez Wykonawcę określonego warunku udziału w postępowaniu, obliczy równowartość tej kwoty w złotych polskich (PLN) według średniego kursu waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wszczęcia postępowania. W przypadku, gdyby Narodowy Bank Polski, w dniu wszczęcia postępowania, nie ogłosił średniego kursu tej waluty, Zamawiający obliczy równowartość kwoty według pierwszego średniego kursu tej waluty ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski po dniu wszczęcia postępowania.
10. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, będzie zobowiązany przedstawić w odniesieniu do tych podmiotów dokumenty wymienione w ust. 9 pkt 1). Zamawiający nie formułuje natomiast, obowiązku przedstawienia dokumentów wymienionych w ust. 9 pkt 1) dotyczących podwykonawców, którym Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia, nie będących podmiotami, na zdolnościach lub sytuacji których Wykonawca polega.
11. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, **w tym wspólników spółki cywilnej**, w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w ust. 9, będą oni zobowiązani, pod rygorem wykluczenia z postępowania, złożyć następujące dokumenty:



- 1) dokumenty wymienione w ust. 9 pkt 1) potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu każdego z Wykonawców;
- 2) dokumenty wymienione w ust. 9 pkt 2) potwierdzające spełnianie razem przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, przy czym w dokumencie, o którym tam mowa, należy wskazać, który z Wykonawców zrealizował wykazaną dostawę.
12. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
13. Dokument, o którym mowa w ust. 12, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
14. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1), zastępuje je się dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Zapis zawarty w ust. 13 stosuje się odpowiednio. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
15. Jeżeli Wykonawca niełoży oświadczenia, o których mowa w ust. 1, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
16. Jeżeli Wykonawca niełoży wymaganych pełnomocnictw albo złożą wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
17. Zamawiający wzywa także Wykonawców, do złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
18. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1) i 3) ustawy, jeżeli Zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114 oraz z 2016 r., poz. 352).
19. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę oświadczenia lub dokumenty. W razie takiej potrzeby, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez niego, a pobranych samodzielnie dokumentów.
20. W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1) i 3) ustawy, korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
21. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu lub spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
22. Jeżeli powierzenie podwykonawcy wykonania części przedmiotu zamówienia będzie następować w trakcie jego realizacji, Wykonawca, na żądanie Zamawiającego, przedstawi oświadczenie, o którym w art. 25a ust. 1 ustawy

lub oświadczenia lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia wobec tego podwykonawcy. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że wobec danego podwykonawcy będą zachodzić podstawy wykluczenia, Wykonawca będzie zobowiązany zastąpić tego podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części przedmiotu zamówienia podwykonawcy.

23. Jeżeli zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy będzie dotyczyć podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca będzie zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania.
24. Powierzenie wykonania części przedmiotu zamówienia podwykonawcom nie będzie zwalniać Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.
25. Wykonawca będzie odpowiadać za działania i zaniechania podwykonawców lub dalszych podwykonawców jak za swoje własne. Wykonawca będzie ponosić wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za zakres zamówienia wykonany przy pomocy podwykonawców lub dalszych podwykonawców.
26. Na każde żądanie Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany udzielić na piśmie wszelkich informacji dotyczących podwykonawców lub dalszych podwykonawców.

Rozdział VII

Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
2. W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się osobiście, za pośrednictwem postańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r., poz. 1422, z 2015 r., poz. 1844, z 2016 r., poz. 147 i 615).
3. Wykonawca składa ofertę pod rygorem nieważności **w formie pisemnej**.
4. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca powinien posługiwać się oznaczeniem sprawy określonym w SIWZ.
5. Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z postępowaniem należy kierować na adres:

Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej
Państwowy Instytut Badawczy
Ośrodek Główny
ul. Podleśna 61
01-673 Warszawa
e-mail: magdalena.sypytkowska@imgw.pl

6. Zamawiający żąda niezwłocznego potwierdzenia przez Wykonawcę (w postaci krótkiej informacji zwrotnej) faktu otrzymania wszelkich informacji przekazanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ust. 2, a na żądanie Wykonawcy potwierdzi fakt otrzymania od niego takich informacji.
7. W przypadku, gdy jakiegokolwiek informacje przekazane przez Wykonawcę są nieczytelne Zamawiający może zwrócić się o ich ponowne przekazanie.
8. Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest: **Magdalena Sypytkowska**, e-mail: magdalena.sypytkowska@imgw.pl.
9. Procedura wyjaśnienia treści SIWZ:



- 1) Wykonawca może się zwrócić do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert;
 - 2) jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 1), lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania;
 - 3) przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 1);
 - 4) w przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ, a treścią udzielonych wyjaśnień, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
10. **Wykonawca ma obowiązek porozumiewać się z Zamawiającym wyłącznie w sposób określony w ust. 2.** Nie dopuszcza się jakichkolwiek innych sposobów komunikacji między Zamawiającym, a Wykonawcami. Oznacza to, że Zamawiający nie będzie udzielał żadnych wyjaśnień lub innych informacji w odpowiedzi na pytania dotyczące treści SIWZ kierowane przez Wykonawców w sposób inny niż przewidziano to w ust. 2 (np. telefonicznie).
11. Zamawiający nie przewiduje zebrania Wykonawców.
12. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ.
13. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane ze sporządzeniem oraz złożeniem oferty. **Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

Rozdział VIII

Wymagania dotyczące wadium

1. Zamawiający wymaga od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości, odpowiednio:
 - 1) dla części nr 1 zamówienia – **1400 zł (słownie: jeden tysiąc czterysta złotych);**
 - 2) dla części nr 2 zamówienia – **300 zł (słownie: trzysta złotych);**
 - 3) dla części nr 3 zamówienia – **300 zł (słownie: trzysta złotych);**
 - 4) dla części nr 4 zamówienia – **400 zł (słownie: czterysta złotych);**
 - 5) dla części nr 5 zamówienia – **700 zł (słownie: siedemset złotych).**
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r., poz. 1804 oraz z 2015 r., poz. 978 i 1240).
3. Wadium wnoszone w formie pieniądza należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w **Banku Zachodnim WBK S. A. Oddział w Warszawie** pod nr: **22 1090 1014 0000 0001 2060 2935**. W tytule przelewu należy podać nazwę postępowania, oznaczenie sprawy, a także część zamówienia, której wadium dotyczy.
4. W przypadku wnoszenia przez Wykonawcę wadium w formie gwarancji, powinna ona być sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib;
 - 2) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją;
 - 3) kwotę gwarancji;
 - 4) termin ważności gwarancji;



- 5) zobowiązanie gwaranta do nieodwołalnego i bezwarunkowego zapłacenia kwoty gwarancji na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż Wykonawca:
 - a) w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3) ustawy, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej, lub
 - b) Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie lub
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub
 - zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
5. Wymagania, co do treści gwarancji określone w ust. 4 stosuje się odpowiednio do poręczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 2) i 5).
6. **W przypadku, gdy Wykonawca wnosi wadium w innej formie niż w pieniądzu, jest zobowiązany załączyć do oferty oryginał gwarancji lub poręczenia stanowiącego wadium.** Dokument gwarancji lub poręczenia składany w charakterze wadium nie powinien być w sposób trwały zespolony z ofertą. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca umieścił go w opakowaniu oferty w wewnętrznej kopercie odpowiednio opisanej, np.: „**WADIUM**”.
7. Wadium musi obejmować cały okres związania ofertą.
8. Wykonawca jest zobowiązany wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert, przy czym wniesienie wadium w formie pieniądza za pomocą przelewu bankowego Zamawiający będzie uważał za skuteczne tylko wówczas, gdy bank prowadzący rachunek bankowy Zamawiającego potwierdzi, że otrzymał taki przelew przed upływem terminu składania ofert.
9. Jeżeli wadium nie zostanie wniesione lub zostanie wniesione w sposób nieprawidłowy, w szczególności w innej wysokości niż określona w ust. 1 lub w innej formie lub formach niż określone w ust. 2, Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy.
10. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
11. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 15.
12. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
13. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
14. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 11, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca ten wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
15. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3) ustawy, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
16. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.



Rozdział IX

Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany do upływu terminu **30 dni**, przy czym bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca, samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego, może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na **3 dni** przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres nie dłuższy jednak niż **60 dni**.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, nie powoduje utraty wadium.
4. O ile wadium było wymagane, przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą jest dokonywane po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Rozdział X

Opis sposobu przygotowania oferty

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ, w szczególności oferta powinna zostać sporządzona według **załącznika nr 6 do SIWZ – formularz Oferty**. Do oferty, jako jej integralną część, należy załączyć uzupełniony o niezbędne dane (m. in. identyfikujące zaoferowany artykuł) **Formularz rzeczowo-cenowy** sporządzony według, odpowiednio:
 - 1) załącznika nr 7a do SIWZ – Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 1 zamówienia;
 - 2) załącznika nr 7b do SIWZ – Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 2 zamówienia;
 - 3) załącznika nr 7c do SIWZ – Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 3 zamówienia;
 - 4) załącznika nr 7d do SIWZ – Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 4 zamówienia;
 - 5) załącznika nr 7e do SIWZ – Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 5 zamówienia.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim i złożona pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
4. W przypadku załączenia do oferty dokumentów sporządzonych w języku obcym, Wykonawca jest zobowiązany załączyć do oferty ich tłumaczenie na język polski.
5. Oświadczenia dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy oraz dotyczące podwykonawców muszą być złożone w oryginale. Pozostałe dokumenty, tj. dokumenty inne niż oświadczenia, mogą być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
6. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, jakie każdego z nich dotyczą.
7. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej lub elektronicznej.
8. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów innych niż oświadczenia, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
9. Oferta Wykonawcy, a także oświadczenia lub dokumenty, których wystawcą jest Wykonawca, muszą być podpisane przez Wykonawcę lub osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. Wraz z ofertą muszą być złożone (w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność przez notariusza) dokumenty (np. pełnomocnictwo), z których wynika prawo do podpisania oferty lub ewentualnie, o ile to właściwe, również innych oświadczeń lub dokumentów. Nie dotyczy to przypadku, gdy Zamawiający dokumenty, z których wynika powołane prawo, może uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności



rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114 oraz z 2016 r., poz. 352). Powyższe zasady stosuje się do oświadczeń lub dokumentów, których wystawcą jest podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego lub podwykonawcy.

10. Postanowienia ust. 9 znajdują odpowiednie zastosowanie w przypadku poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów, które zgodnie z postanowieniami SIWZ mogą zostać złożone w kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem.
11. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty oraz załączonych do niej oświadczeniach i dokumentach, w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki lub zmiany w tekście, przy których nie będzie takich paraf, Zamawiający będzie traktował jako nienaniesione.
12. Zamawiający zaleca, by oferta wraz z załączonymi do niej oświadczeniami i dokumentami była połączona w jedną całość w sposób uniemożliwiający wypadnięcie kolejno ponumerowanych stron.
13. Zaleca się, aby ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami umieścić w zamkniętym, nieprzeźroczystym opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie zawartości opakowania bez jego uszkodzenia oraz zaadresowanym i opisanym w sposób przedstawiony w Rozdz. VII ust. 5 SIWZ, a także opatrzonym następującymi danymi Wykonawcy: firmą (nazwą), adresem siedziby, adresem poczty elektronicznej e-mail i numerem telefonu osoby uprawnionej ze strony Wykonawcy do porozumiewania się z Zamawiającym. Wskazane jest również umieszczenie na opakowaniu, w którym znajduje się oferta, następującego napisu:

**Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej
Państwowy Instytut Badawczy
Ośrodek Główny
ul. Podleśna 61
01-673 Warszawa**

OFERTA
w przetargu nieograniczonym na wykonanie zadania pn.:
„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych”
oznaczenie sprawy: AZ/15/PN/D/AA/ko,kz,um/18

NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM

14. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, jakie mogą wynikać z nienależytego opisanie koperty lub opakowania, w którym się znajduje, albo braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
15. Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, ma prawo zastrzec, że dokumenty zawierające informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, nie mogą być udostępniane. W takim przypadku, Wykonawca jest zobowiązany wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. W razie zastrzeżenia przez Wykonawcę pewnych informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa, jest wskazane, aby wydzielił on niezłączoną z ofertą w sposób trwały część niejawną, umieścił ją w osobnym wewnętrznym opakowaniu i opisał w odpowiedni sposób np.: „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA. NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM PODMIOTOM”. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w Rozdz. XI ust. 11.



Rozdział XI

Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty można składać wyłącznie w dni robocze Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30, w miejscu składania ofert zlokalizowanym pod adresem:
Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej
Państwowy Instytut Badawczy
ul. Podleśna 61
01-673 Warszawa
Kancelaria Główna
2. Termin składania ofert upływa w dniu: **21 czerwca 2018 r. o godz. 09:00.**
3. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2, ma data i dokładna godzina wpływu oferty w miejscu składania ofert wskazanym w ust. 1.
4. Złożone oferty mogą zostać wycofane lub zmienione przed upływem terminu składania ofert.
5. Wniosek o wycofanie lub zmianę oferty powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i podpisany przez Wykonawcę lub osobę posiadającą pisemne umocowanie od Wykonawcy do dokonania tej czynności (w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku musi być załączony oryginał pełnomocnictwa lub jego kopia poświadczona przez notariusza lub osobę/y wystawiającą/e pełnomocnictwo) oraz doręczony Zamawiającemu pod rygorem nieważności na piśmie. Wniosek należy złożyć w zamkniętym nieprzezroczystym opakowaniu opisanym w sposób właściwy dla oferty, z dopiskiem odpowiednio: „**WYCOFANIE**” lub „**ZMIANA OFERTY**”, w miejscu i terminie właściwym dla składania ofert.
6. Zamawiający niezwłocznie zwróci Wykonawcy ofertę, która została złożona po upływie terminu składania ofert.
7. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu: **21 czerwca 2018 r. o godz. 10:00.**
8. Otwarcie złożonych ofert będzie miało miejsce w siedzibie Zamawiającego pod adresem:
Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej
Państwowy Instytut Badawczy
Ośrodek Główny
ul. Podleśna 61
01-673 Warszawa
Sala nr 234 „Niebieska”
9. Wykonawcy mogą uczestniczyć w jawnym otwarciu ofert.
10. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
11. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda do wiadomości zebranych:
 - 1) nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 2) informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
12. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej informację z otwarcia ofert wraz z danymi, o których mowa w ust. 10 oraz w ust. 11.

Rozdział XII

Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena oferty, na potrzeby wyboru oferty najkorzystniejszej, zostanie wyliczona przez Wykonawcę w oparciu o Formularz rzeczowo-cenowy odpowiednio dla części zamówienia, na którą Wykonawca składa ofertę.



- Ilości artykułów biurowych podane w każdym Formularzu rzeczowo-cenowym mają charakter szacunkowy – zostały przyjęte jako wartości średnie z lat ubiegłych i służą wyłącznie do celów porównawczych.
2. Wykonawca, w Formularzu rzeczowo-cenowym, określi ceny jednostkowe netto dla wszystkich pozycji wymienionych w danym formularzu oraz poda wartość netto razem.
 3. Wykonawca nie może pominąć jakiejkolwiek pozycji w Formularzu rzeczowo-cenowym.
 4. Ceny jednostkowe, o których mowa w ust. 2, muszą uwzględniać wszystkie koszty, jakie będzie zobowiązany ponieść Zamawiający z tytułu dostawy danego artykułu biurowego i będą stałe przez cały okres obowiązywania umowy.
 5. Podane ceny muszą być określone przez Wykonawcę w złotych polskich (PLN), liczbą i słownie (tylko tam, gdzie to wymagane), z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Kwoty należy zaokrąglić do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 i wyższe zaokrągla się do 1 grosza. To samo dotyczy ceny brutto oferty uwzględniającej podatek VAT.
 6. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia będą dokonywane w złotych polskich (PLN).
 7. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający, w celu oceny takiej oferty, doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, czy wybór tej oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
 8. Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację zamówienia dla każdej części zamówienia zostały określone w załączniku nr 8 do SIWZ – *Wzór umowy (dotyczy każdej części zamówienia)*.

Rozdział XIII

Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Zamawiający oceni, czy oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w SIWZ, w szczególności w *Opisie przedmiotu zamówienia*, na podstawie oferty oraz złożonych przez Wykonawcę, a wymaganych przez Zamawiającego, oświadczeń lub dokumentów.
2. Zgodnie z art. 87 ust 1 ustawy, w toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie, w szczególności jeżeli cena podana liczbą nie odpowiada cenie podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę podaną słownie chyba, że z treści oferty wynika, iż prawidłowa jest cena podana liczbą;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Zamawiający, po dokonaniu zgodnie z art. 87 ust. 2 pkt 3) ustawy poprawki omyłki w ofercie i zawiadomieniu o tym Wykonawcy, który ją złożył, oczekuje 3 dni na wyrażenie przez Wykonawcę zgody na poprawienie tej omyłki. Brak odpowiedzi od Wykonawcy w wyznaczonym terminie zawierającej informację o wyrażeniu zgody lub też o jej nie wyrażeniu może zostać potraktowany jako jej brak, co skutkować będzie odrzuceniem oferty na mocy art. 89 ust. 1 pkt 7) ustawy.
5. Jeżeli zaoferowana cena, lub jej istotne części składowe, wydadzą się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i będą budzić wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów dotyczących wyliczenia ceny, w szczególności w zakresie:



- 1) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla Wykonawcy, oryginalności projektu Wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r., poz. 2008 oraz z 2016 r., poz. 1265);
 - 2) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
 - 4) wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska;
 - 5) powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
6. W przypadku, gdy cena całkowita oferty będzie niższa o co najmniej 30% od:
- 1) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania zgodnie z art. 35 ust. 1 i 2 ustawy lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 5, chyba, że rozbieżność będzie wynikać z okoliczności oczywistych niewymagających wyjaśnienia;
 - 2) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych, Zamawiający będzie mógł zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 5.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny będzie spoczywać na Wykonawcy. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie udzieli wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
8. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
- 1) jest niezgodna z ustawą;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3) ustawy;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3) ustawy;
 - 8) Wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w art. 85 ust. 2, na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 9) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający żądał wniesienia wadium;
 - 10) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
 - 11) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
9. Ocenie będą podlegały wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej oferty w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Waga	Maksymalna liczba punktów
1.	Cena	100%	100 pkt

Dla porównania ofert zostanie wzięta pod uwagę w kryterium **Cena** – cena oferty, o której mowa w Rozdz. XII ust. 1.

10. Liczbę punktów przyznaną każdej z ocenianych ofert Zamawiający ustali według następującego wzoru:

$$C = (C_{\min} \div C_{\max}) \times 100 \text{ pkt}$$



gdzie:

C – liczba punktów otrzymana przez ofertę ocenianą w kryterium *Cena*;

C_{min} – najniższa zaoferowana cena spośród wszystkich ofert ocenianych;

C_{oo} – cena oferty ocenianej.

11. Oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Zamawiający ustali liczbę punktów przyznaną każdej z ocenianych ofert z dokładnością do 2 miejsc po przecinku (wyliczoną według podanego wzoru liczbę punktów Zamawiający zaokrągli do pełnych setnych części punktu, przy czym końcówki poniżej 0,005 punktu pominie, a końcówki 0,005 punktu i wyższe zaokrągli do 0,01 punktu).
12. Zamawiający udzieli zamówienia w każdej części zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, tzn. uzyska najwyższą liczbę punktów.
13. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
14. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie będą mogli zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
15. Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:
 - 1) wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
 - 3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5 ustawy, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności;
 - 4) unieważnieniu postępowania.
16. Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej stosowne ogłoszenie obejmujące informacje, o których mowa w ust. 15 pkt 1) lub 4).

Rozdział XIV

Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy oraz inne, ewentualne, niezbędne do podpisania umowy, formalności. Niedokonanie przez Wykonawcę powołanych formalności w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający może uznać za uchylenie się przez Wykonawcę od zawarcia umowy.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać podpisana ze strony Wykonawcy wyłącznie przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym lub osobę we właściwy sposób umocowaną do dokonania tej czynności. W przypadku, gdy umowę ze strony Wykonawcy ma podpisać pełnomocnik, Zamawiającemu należy przekazać oryginał pełnomocnictwa lub jego kopię poświadczoną przez notariusza lub osobę/y wystawiającą/e pełnomocnictwo, z treści pełnomocnictwa powinno w sposób wyraźny wynikać umocowanie pełnomocnika do podpisania umowy.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy złożona przez nich oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, będą zobowiązani, na żądanie Zamawiającego, do przedłożenia mu (oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawców) umowy regulującej ich współpracę.



4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub, o ile jest ono wymagane przez Zamawiającego, nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.
5. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.

Rozdział XV

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający żąda od Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zamawiający ustala zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości **10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto** (maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającej z umowy, a odpowiadającej kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia).
4. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Zamawiający nie wyraża zgody na wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formach wskazanych w art. 148 ust. 2 ustawy.
6. Zabezpieczenie wnoszone w formie pieniądza Wykonawca wpłaci przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w **Banku Zachodnim WBK S. A. 14. Oddział w Warszawie** pod numerem: **54 1090 1014 0000 0000 0301 4206**.
7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na oprocentowanym rachunku bankowym.
8. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
9. W przypadku składania przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji, powinna ona być sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem i zawierać następujące elementy:
 - 1) nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib (adresów);
 - 2) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją;
 - 3) kwotę gwarancji;
 - 4) termin ważności gwarancji;
 - 5) zobowiązanie gwaranta do nieodwołalnego i bezwarunkowego zapłacenia kwoty gwarancji na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż Wykonawca nie wywiązał się ze swoich zobowiązań wynikających z Umowy.
10. Nie dopuszcza się, aby gwarant uzależniał dokonanie zapłaty od spełnienia jakichkolwiek dodatkowych warunków lub przedłożenia jakiegokolwiek dokumentacji przez Zamawiającego. W przypadku gwarancji nie zawierającej w/w elementów bądź posiadającej jakiekolwiek dodatkowe zastrzeżenia, **Zamawiający może uznać, że Wykonawca nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**
11. Wymagania, co do treści gwarancji określone w ust. 9 stosuje się odpowiednio do poręczeń, o których mowa w ust. 4 pkt 2) i 5).



12. Z chwilą zaistnienia przypadku, o którym mowa w ust. 9 pkt 5), Zamawiający wystąpi do Gwaranta (Poręczyciela) z pisemnym żądaniem zapłacenia kwoty stanowiącej zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Żądanie to będzie zawierało uzasadnienie faktyczne i prawne.
13. Treść dokumentu zabezpieczenia należytego wykonania umowy przedstawiona przez Wykonawcę podlega akceptacji Zamawiającego przed podpisaniem umowy. Zamawiający, mając na celu należyte zabezpieczenie swoich interesów, może zgłaszać uwagi do przekazanych dokumentów, a Wykonawca jest zobowiązany do ich uwzględnienia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Nieuwzględnienie przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie uwag zgłoszonych przez Zamawiającego upoważnia go do uznania, zgodnie z postanowieniami Rozdziału XIV, że Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy.
14. Do zmiany formy zabezpieczenia umowy w trakcie realizacji umowy stosuje się art. 149 ustawy.
15. Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy i uznania jej przez Zamawiającego za należyte wykonaną.

Rozdział XVI

Istotne dla Stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego, jaką Zamawiający zawrze z Wykonawcą, zostanie sporządzona na podstawie *Wzoru umowy*, odpowiednio do części, na jaką Wykonawca składa ofertę.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania w określonych okolicznościach zmian postanowień umowy zawartej z Wykonawcą.
3. Wszelkie zmiany treści umowy będą wymagać pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
4. Przewidziana w ust. 2 możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy obejmuje w szczególności sytuacje określone w § 13 *Wzoru umowy*, stanowiącego, załącznik nr 8 do SIWZ:
 - 1) zmiany w obowiązujących przepisach prawa lub wejście w życie nowych przepisów prawa w zakresie przedmiotu Umowy;
 - 2) zmiany w innych, powiązanych z przedmiotem umowy przedsięwzięciach realizowanych lub przewidzianych do realizacji przez Zamawiającego, których to zmian nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, wpływających na zakres, sposób lub terminy realizacji przedmiotu umowy;
 - 3) zmiany w organizacji Zamawiającego, wpływające na zakres, sposób lub terminy realizacji przedmiotu Umowy;
 - 4) zmiany podejścia do realizacji wymagań opisanych w SIWZ, jeżeli taka zmiana wynika z nieprzewidzianych i niezależnych od Zamawiającego lub Wykonawcy okoliczności, które wystąpiły w trakcie realizacji przedmiotu Umowy oraz zmiana ta nie powoduje ograniczenia korzyści Zamawiającego;
 - 5) zaistnienie innej okoliczności prawnej, ekonomicznej lub technicznej, skutkującej niemożliwością wykonania lub należytego wykonania przedmiotu Umowy;
 - 6) wystąpienie okoliczności siły wyższej, o której mowa w § 10 *Wzoru umowy* stanowiącego załącznik nr 8 do SIWZ;
 - 7) wystąpienie okoliczności, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, przy czym wartość zmiany nie może przekroczyć 50% łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust. 1 *wzoru umowy* stanowiącego załącznik nr 8 do SIWZ;
 - 8) zastąpienie Wykonawcy nowym wykonawcą, w szczególności w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca będzie spełniał warunki udziału w postępowaniu, nie będą zachodzić wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociągnie to za sobą innych istotnych zmian Umowy;
 - 9) jeżeli zmiany, niezależnie od ich wartości, nie są istotne w rozumieniu art. 144 ust. 1e ustawy Pzp;
 - 10) jeżeli łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust. 1 *Wzoru umowy*;



- 11) wyniknięcie 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 zapisów przez Strony;
 - 12) zmiany artykułu na artykuł alternatywny, o której mowa w § 6 ust. 6 Wzoru umowy stanowiącego załącznik nr 8 do SIWZ.
5. Każda ze stron umowy będzie mogła wystąpić z propozycją dokonania zmian postanowień zawartej umowy. Propozycja ta będzie musiała wskazywać na okoliczności uzasadniające wprowadzenie zmian, a o ile to właściwe, zawierać także dowody na potwierdzenie rzeczywistego istnienia tych okoliczności.
 6. Zmiany postanowień zawartej umowy nie mogą doprowadzić do naruszenia art. 144 ust. 1 ustawy.

Rozdział XVII

Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5) ustawy.
3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
4. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę,
 - 2) określenia warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania,
 - 4) odrzucenia oferty odwołującego,
 - 5) opisu przedmiotu zamówienia,
 - 6) wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
7. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, by mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
8. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 zdanie drugie ustawy albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
9. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień SIWZ, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.
10. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ust. 8 i 9 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
11. Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli nie zawiera braków formalnych oraz uiszczono wpis.



12. Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.
13. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie ust. 4.
14. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
15. Na czynności, o których mowa w ust. 14, nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem ust. 4.
16. Środki ochrony prawnej zostały uregulowane w ustawie – w Dziale VI pt.: „Środki ochrony prawnej” (art. 179-198g ustawy).

Rozdział XVIII

Klauzula informacyjna w przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby fizycznej, której dane dotyczą, w celu związanym z postępowaniem

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) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1), zwanego dalej rozporządzeniem, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy, ul. Podleśna 61, 01-673 Warszawa, tel.: (22) 56-94-100, faks: (22) 83-41-801, e-mail: imgw@imgw.pl, adres strony internetowej: www.imgw.pl;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w Instytucie Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowym Instytucie Badawczym: iodo@imgw.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w celu związanym z prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pn.: „**Sukcesywna dostawa artykułów biurowych**”, oznaczenie sprawy: **AZ/15/PN/D/AA/ko,kz,um/18**;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy zostanie udostępniona dokumentacja postępowania;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących wynika z przepisów ustawy i jest związany z udziałem w postępowaniu – z ustawy wynikają też konsekwencje niepodania określonych danych;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 rozporządzenia;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 rozporządzenia – prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 rozporządzenia – prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych z tym, że skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień zawartej umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania i jego załączników;
 - c) na podstawie art. 18 rozporządzenia – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia, z tym, że prawo to nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia



korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub jej państwa członkowskiego;

- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e rozporządzenia – prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 rozporządzenia;
 - c) w związku z tym, że podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia – prawo sprzeciwu, o którym mowa w art. 21 rozporządzenia.



Załączniki do SIWZ stanowiące jej integralną część

1. Załącznik nr 1 – *Opis przedmiotu zamówienia.*
2. Załącznik nr 2 – *Formularz Oświadczenia stanowiącego wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.*
3. Załącznik nr 3 – *Formularz Zobowiązania do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.*
4. Załącznik nr 4 – *Formularz Oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23) ustawy.*
5. Załącznik nr 5 – *Formularz Wykazu dostaw.*
6. Załącznik nr 6 – *Formularz Oferty.*
7. Załącznik nr 7a – *Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 1 zamówienia.*
8. Załącznik nr 7b – *Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 2 zamówienia.*
9. Załącznik nr 7c – *Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 3 zamówienia.*
10. Załącznik nr 7d – *Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 4 zamówienia.*
11. Załącznik nr 7e – *Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 5 zamówienia.*
12. Załącznik nr 8 – *Wzór umowy do każdej części zamówienia.*



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie zadania pn.: „Sukcesywna dostawa artykułów biurowych”:

CZĘŚĆ nr 1 zamówienia - Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Ośrodek Główny i OTKZ;

CZĘŚĆ nr 2 zamówienia - Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Oddział we Wrocławiu;

CZĘŚĆ nr 3 zamówienia - Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Oddział w Poznaniu;

CZĘŚĆ nr 4 zamówienia - Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Oddział Morski w Gdyni;

CZĘŚĆ nr 5 zamówienia - Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Oddział w Krakowie.

Wykaz lokalizacji dostaw:

Część nr 1

1. Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy
ul. Podleśna 61, 01-673 Warszawa
2. Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy
Oddział w Krakowie
ul. Piotra Borowego 14, 30-215 Kraków
3. Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy
Oddział Morski w Gdyni
ul. Waszyngtona 42, 81-342 Gdynia,
4. Narodowe Centrum Modelowania Powodzi i Suszy IMGW-PIB w Poznaniu
ul. Dąbrowskiego 174/176 , 60-594 Poznań
5. Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy
Ośrodek Technicznej Kontroli Zapór
ul. Podleśna 61, 01-673 Warszawa
6. Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy
Ośrodek Technicznej Kontroli Zapór
ul. Kossutha 6, 40-844 Katowice
7. Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy
Stacja Pomiarów Aeorologicznych (SPA)
Ośrodek Technicznej Kontroli Zapór – sekcja we Wrocławiu
ul. Graniczna 201, 54-530 Wrocław
8. Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy
Ośrodek Technicznej Kontroli Zapór – sekcja w Krakowie
ul. Piotra Borowego 14, 30 – 215 Kraków
9. Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy
Stacja Hydrologiczno - Meteorologiczna
Ośrodek Technicznej Kontroli Zapór
ul. Sybiraków 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski
10. Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy
Ośrodek Technicznej Kontroli Zapór
ul. Zegrzyńska 38, 05-120 Legionowo
11. Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy
Ośrodek Technicznej Kontroli Zapór – laboratorium sekcja w Poznaniu
ul. Dąbrowskiego 174/176, 60-594 Poznań.
12. Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy
Oddział we Wrocławiu, ul. Parkowa 30 , 51-616 Wrocław



Część nr 2

Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy
Oddział we Wrocławiu
ul. Parkowa 30, 51-616 Wrocław

Część nr 3

1. Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowy Instytut Badawczy
Oddział w Poznaniu
ul. Dąbrowskiego 174/176, 60-594 Poznań
2. SHM Gorzów Wlkp., ul. Sybiraków 10, 66-400 Gorzów Wlkp.
3. SHM Kalisz, ul. Róży Wiatrów 16, 62-800 Kalisz
4. 4.SHM Wieluń, ul. Graniczna 45, 98-300 Wieluń
5. SHM Słubice, ul. Północna 46, 69-100 Słubice
6. SH Piła, ul. Miedziana 24, 64-920 Piła
7. SH Radzyń, ul. Słoneczna 43, 67-410 Sława
8. LSM Poznań, ul. Bukowska 285, 60-189 Poznań
9. LSM Babimost, Port Lotniczy Zielona Góra Babimost,, 66-110 Babimost

Część nr 4

1. Oddział Morski IMGW- PIB , ul. Waszyngtona 42, UL. 81-342 Gdynia
2. SHM Milejewo, ul. Szkolna 11, 82-316 Elbląg – Milejewo
3. SHM Gdańsk, ul. Świbnieńska 40, 80-690 Gdańsk
4. SHM Hel, ul. Leśna 13, 84-150 Hel
5. SHM Dźwirzyno, ul. Wyzwolenia 1 , 78-131 Dźwirzyno
6. SHM Łeba, ul. Rąbka 1, 84-360 Łeba
7. SHM Szczecin, ul. Przestrzenna 10, 70-800 Szczecin Dąbie
8. SHM Świnoujście, ul. S. Żeromskiego 27, 72-600 Świnoujście
9. SHM Ustka, ul. Marynarki Polskiej 1, 76-270 Ustka
10. DSPO Słupsk, ul. Młyńska 1A, 76-200 Słupsk
11. SHM Chojnice, ul. Meteorologiczna 1, 89-600 Chojnice
12. SHM Koszalin, ul. Morska 101, 75-235 Koszalin
13. SHM Toruń, ul. Storczykowa 124, 87-100 Toruń
14. LSM Bydgoszcz, ul. Paderewskiego 1, 86-005 Białe Błota
15. LSM Goleniów, Głewice 1, 72-100 Goleniów
16. LSM Gdańsk, ul. Szybowcowa 31B, Gdańsk

Część nr 5

1. IMGW-PIB , ul. Piotra Borowego 14, 30-215 Kraków
2. ZMP, ul. Bratków 10, 40-045 Katowice
3. BPH, ul. Ciołkowskiego 2/3, 15-245 Białystok
4. IMGW-PIB, ul. Podleśna 61, 01-673 Warszawa
5. SHM Mikołajki, ul. Kajki 128, 11-730 Mikołajki
6. SHM Olsztyn, ul. Sielska 22A, 10-802 Olsztyn
7. SHM Suwałki, ul. Pułaskiego 125, 16-400 Suwałki
8. ASS Kętrzyn, ul. Bydgoska 31, 11-400 Kętrzyn
9. SHM Bielsko-Biała, ul.Cieszyńska321, 43-300 Bielsko-Biała
10. SHM Katowice, ul. Lotnisko 1, 40-271 Katowice
11. SHM Racibórz, ul. Broniewskiego 2, 47-400 Racibórz
12. ASS Częstochowa, ul. Oleńki 32, 420200 Częstochowa
13. SHM Kielce-Suków, Suków 19b, 26-021 Daleszyce
14. SHM Krosno, ul. Okrzei 79, 38-400 Krosno,
15. SHM Nowy Sącz, ul. Pijarska 30, 33-300 Nowy Sącz
16. SHM Lesko, ul. Widokowa 36, 38-600 Lesko
17. SHM Zakopane, ul. Sienkiewicza 26 C, 34-500 Zakopane
18. LSM Kraków-Balice, ul. Medveckiego 1, 32-083 Balice
19. LSM Rzeszów-Jasionka, Jasionka Lotnisko, 36-002 Rzeszów



20. SHM Kozienice, ul. Zwoleńska 5, 26-900 Kozienice
21. SHM Lublin, Radawiec Duży 272, 21-030 Motycz
22. SHM Mława, ul. Szreńska 14, 06-500 Mława
23. SHM Siedlce, ul. Piaskowa 284, 08-103 Siedlce
24. SHM Sulejów, ul. Polna 10, 97-330 Sulejów
25. SHM Terespol, ul. Polna 42, 21-550 Terespol
26. SHM Włodawa, ul. Korolowska 77, 22-200 Włodawa
27. SHM Płock, Nowe Trzepowo, 09-402 Płock
28. SHM Zamość, Mokre 115, 22-400 Zamość
29. SPA Legionowo, ul. Zegrzyńska 38, 05-119 Legionowo
30. LSM Warszawa-Okęcie, ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa
31. LSM Łódź- Lublinek, ul. Gen. Maczka 35, 94-328 Łódź
32. LSM Lublin-Świdnik, ul. Jana ii Sobieskiego 1, 21-040 Świdnik
33. LSM Modlin, ul. Gen. Wiktora Thommee 1a, 05-102 Modlin

1. Szczegółowy opis potrzeb Zamawiającego, zawierający rodzaj i szacunkową ilość artykułów biurowych określa:
 - 1) Załącznik nr 7a do SIWZ – Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 1 zamówienia;
 - 2) Załącznik nr 7b do SIWZ – Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 2 zamówienia;
 - 3) Załącznik nr 7c do SIWZ – Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 3 zamówienia;
 - 4) Załącznik nr 7d do SIWZ – Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 4 zamówienia;
 - 5) Załącznik nr 7e do SIWZ – Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 5 zamówienia.
2. Zamawiający zastrzega, iż ilości artykułów biurowych wskazane w ww. załącznikach są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty. Ilość zamawianych artykułów biurowych będzie wynikała z rzeczywistych potrzeb Zamawiającego. Dlatego też, Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie, nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w ilościach podanych w powołanych załącznikach. Zamawiający przewiduje realizację dostaw na poziomie 40-80% całkowitego szacunkowego zakresu rzeczowego objętego zamówieniem. Dotyczy to każdej części zamówienia.
3. Przedmiot zamówienia, w każdej części, będzie realizowany od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2018 r. albo do dnia, w którym kwota całkowitego należnego Wykonawcy wynagrodzenia będzie równa kwocie łącznego wynagrodzenia umownego brutto (maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającej z umowy, a odpowiadającej kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia).
4. Dostawy artykułów biurowych dokonywane będą sukcesywnie, maksymalnie 2 razy w miesiącu, na podstawie złożonego zamówienia dla każdej z lokalizacji wskazanej w zadaniu.
5. Zamówienia będą składane elektronicznie na adres mailowy osoby/osób wyznaczonej przez Wykonawcę do obsługi Zamawiającego.
6. Termin dostawy nie przekroczy 3 dni roboczych od daty złożenia zamówienia. Za dni robocze uważa się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 8:00 do 15:00 (do terminu nie wlicza się dnia, w którym złożono zamówienie).
7. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć w ramach jednej dostawy wszystkie artykuły biurowe objęte danym zamówieniem. Zamawiający dopuszcza możliwość dostaw częściowych wyłącznie po uprzedniej akceptacji Zamawiającego.
8. Potwierdzeniem zrealizowania dostawy zgodnej ze złożonym zamówieniem jest faktura VAT.
9. W przypadku stwierdzenia niezgodności pomiędzy dostarczonymi artykułami biurowymi, a złożonym zamówieniem, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia brakujących/wymiany niezgodnych artykułów w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia Zamawiającego. Zamawiający ma prawo zgłosić niezgodności w terminie do 3 dni roboczych od daty dostawy.
10. Wymagany okres gwarancji jakości na dostarczone artykuły biurowe – 12 miesięcy od dnia dostarczenia do miejsc dostawy, wskazanych w umowie.
11. Jeżeli w okresie gwarancji artykuły biurowe okażą się wadliwe, Wykonawca zobowiązany będzie do ich wymiany na nowe wolne od wad. W przypadku powtarzających się wad danego artykułu biurowego, wykonawca zobowiązany będzie zaproponować alternatywny artykuł biurowy w takiej samej cenie, spełniający wymagania opisywane w SIWZ, który po akceptacji Zamawiającego zostanie umieszczony na liście produktów objętych umową w miejsce produktu wymienianego.



-
12. Warunki składania reklamacji:
 - 1) reklamacje będą zgłaszane przez osoby wyznaczone do realizacji umowy przez Zamawiającego, drogą elektroniczną na adres lub adresy email osoby/osób wyznaczonych przez Wykonawcę do obsługi Zamawiającego;
 - 2) czas reakcji Wykonawcy na zgłoszenie nie może być dłuższy niż 1 dzień roboczy od momentu zgłoszenia ich przez Zamawiającego. W przypadku zgłoszenia reklamacji otrzymanego po godzinie 15:00, czas reakcji liczy się od godziny 8.00 następnego dnia roboczego.
 13. Ceny, podane przez Wykonawcę, w Formularzu rzeczowo-cenowym zawierać będą wszelkie koszty i opłaty ponoszone w związku z należytym wykonaniem umowy, łącznie z kosztem opakowania i dostarczenia artykułów biurowych do określonych miejsc oraz ich rozładunku.
 14. Zamawiający wymaga, aby dostarczane artykuły biurowe były fabrycznie nowe i pozbawione jakichkolwiek wad.



UWAGA!

Niniejsze oświadczenie należy załączyć do oferty.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, niniejsze oświadczenie jest zobowiązany złożyć każdy z nich.

WYKONAWCA:

	OŚWIADCZENIE stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu (zgodnie z art. 25a ust. 1 ustawy)
--	---

pełna nazwa/firma i adres

Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej
Państwowy Instytut Badawczy
ul. Podleśna 61
01-673 Warszawa

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pn.: „**Sukcesywna dostawa artykułów biurowych**”, oznaczenie sprawy: **AZ/15/PN/D/AA/ko,kz,um/18**, oświadczam, co następuje.

Część I

Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia

1. Oświadczenia dotyczące Wykonawcy.

- 1) Nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12)-23) ustawy.
- 2) Nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1) ustawy.

.....
miejsowość i data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Podlegam wykluczeniu na podstawie art. ustawy (jeżeli dotyczy, należy podać zachodzącą w stosunku do Wykonawcy podstawę wykluczenia spośród wskazanych w art. 24 ust. 1 pkt 13)-14) oraz 16)-20) lub art. 24 ust. 5 pkt 1) ustawy). W związku z zaistnieniem w/w okoliczności, działając na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy, oświadczam, że podjąłem następujące środki o charakterze naprawczym:

.....
miejsowość i data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

2. Informacje dotyczące podmiotów, na których zasoby powołuje się Wykonawca (jeżeli dotyczy).



W stosunku do wskazanego/ych poniżej podmiotu/ów, na którego/ych zasoby powołuję się w postępowaniu nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania.

Lp.	Pełna nazwa/firma podmiotu	Adres podmiotu
1.		
...		

.....
miejscowość i data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

3. Informacje dotyczące podwykonawcy niebędącego podmiotem, na którego zasoby powołuje się Wykonawca (jeżeli dotyczy).

W stosunku do wskazanego/ych poniżej podmiotu/ów, będącego/ych podwykonawcą/ami nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania.

Lp.	Pełna nazwa/firma podwykonawcy	Adres podwykonawcy
1.		
...		

.....
miejscowość i data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Część II

Oświadczenie dotyczące warunków udziału w postępowaniu

1. Oświadczenie dotyczące Wykonawcy.

Spełniam warunki udziału w postępowaniu dotyczące (należy wyraźnie wskazać, które warunki Wykonawca spełnia lub podać jednostki redakcyjne SIWZ, gdzie warunki te zostały określone przez Zamawiającego):

.....

.....
miejscowość i data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

2. Informacje dotyczące powoływania się na zasoby innych podmiotów (jeżeli dotyczy).

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących (należy wyraźnie wskazać, których warunków Wykonawca nie spełnia samodzielnie lub podać jednostki redakcyjne SIWZ, gdzie warunki te zostały określone przez Zamawiającego):

.....

polegam na zasobach podmiotu (należy podać pełną nazwę/firmę podmiotu):



.....
w następującym zakresie:

.....
O ile to właściwe, należy powielić formularz zawarty w Cz. II ust. 2 niniejszego oświadczenia o niezbędną ilość razy.

.....
miejscowość i data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Część III

Oświadczenie dotyczące podanych informacji

Wszystkie informacje podane w niniejszym oświadczeniu są aktualne i zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy. Mam też pełną świadomość konsekwencji prawnych podania informacji nieprawdziwych, a tym samym wprowadzenia Zamawiającego w błąd.

.....
miejscowość i data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej



UWAGA!

Niniejsze zobowiązanie załącza się do oferty.

WYKONAWCA/Y:

	ZOBOWIĄZANIE do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia
--	--

pełna nazwa/firma i adres

Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej
Państwowy Instytut Badawczy
ul. Podleśna 61
01-673 Warszawa

Składając niniejsze zobowiązanie w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pn.: „Sukcesywna dostawa artykułów biurowych”, oznaczenie sprawy: **AZ/15/PN/D/AA/ko,kz,um/18**, oświadczam/y, co następuje.

1. Jako osoba/y upoważniona/e do reprezentowania (należy podać pełną nazwę/firmę i adres podmiotu):

.....
oświadczam, że, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), oddaję do dyspozycji w/w Wykonawcy/ów niezbędne zasoby (należy wyraźnie wskazać zakres udostępnianych zasobów):

.....
na potrzeby realizacji zamówienia publicznego na wykonanie w/w zadania.

2. Powołane zasoby zostaną wykorzystane przez Wykonawcę/ów przy wykonywaniu zamówienia publicznego w następujący sposób:

3. Wskazany podmiot będzie brał udział przy wykonywaniu zamówienia publicznego w następującym zakresie:

.....
przez okres:

.....

.....
miejscowość i data

.....
podpis podmiotu, na zasobach którego Wykonawca
polega lub osoby upoważnionej



UWAGA!

Niniejszego oświadczenia nie należy załączać do oferty, lecz należy je przekazać Zamawiającemu w terminie, o którym mowa w Rozdz. VI ust. 7 SIWZ z tym zastrzeżeniem, może ono zostać załączone do oferty, jeżeli Wykonawca nie należy do żadnej grupy kapitałowej. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, niniejsze oświadczenie jest zobowiązany złożyć każdy z nich.

WYKONAWCA:

	OŚWIADCZENIE o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej (zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy)
--	---

pełna nazwa/firma i adres

Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej
Państwowy Instytut Badawczy
ul. Podleśna 61
01-673 Warszawa

W związku ze złożeniem oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pn.: „Sukcesywna dostawa artykułów biurowych”, oznaczenie sprawy: AZ/15/PN/D/AA/ko,kz,um/18, oświadczam, co następuje (w zależności od przypadku, należy złożyć jedno z poniższych oświadczeń).

1. Nie należę do żadnej grupy kapitałowej.

.....
miejscowość i data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

2. Nie należę do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23) ustawy.

.....
miejscowość i data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

3. Należę do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23) ustawy, co Wykonawca/y (należy podać pełną nazwę/firmę):

.....
Wobec powyższego, przedstawiam następujące dowody, że powiązania z w/w Wykonawcą/ami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu (jeżeli dotyczy):
.....

.....
miejscowość i data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej



UWAGA!

Do niniejszego wykazu należy załączyć dowody określające, czy zrealizowane dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

WYKONAWCA/Y:

	WYKAZ wykonanych dostaw
--	------------------------------------

pełna nazwa/firma i adres

Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej
Państwowy Instytut Badawczy
ul. Podleśna 61
01-673 Warszawa

W związku ze złożeniem oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pn.: „Sukcesywna dostawa artykułów biurowych”, oznaczenie sprawy: **AZ/15/PN/D/AA/ko,kz,um/18**, oświadczam/y, że wykonałem/liśmy poniżej wskazane dostawy.

CZĘŚĆ nr

Lp.	Przedmiot dostawy	Wartość brutto	Data wykonania		Odbiorca
			Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
1.					
...					

.....
miejscowość i data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej



WYKONAWCA/Y:

	FORMULARZ OFERTY
--	-------------------------

pełna nazwa/firma i adres

Dane osoby uprawnionej ze strony Wykonawcy/ów do porozumiewania się z Zamawiającym:

Imię i nazwisko:	
Adres e-mail:	
Nr telefonu:	
Ew. inne dane:	

Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej
Państwowy Instytut Badawczy
ul. Podleśna 61
01-673 Warszawa

OFERTA

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie zadania pn.: „Sukcesywna dostawa artykułów biurowych”, oznaczenie sprawy: **AZ/15/PN/D/AA/ko,kz,um/18**, oświadczam/y, co następuje.

Część I

Informacja na temat Wykonawcy/ów

1. Niniejszą ofertę (*niepotrzebne skreślić*):
 - 1) składam we własnym imieniu;
 - 2) składamy jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, przy czym upoważnienie do reprezentowania nas w postępowaniu posiada:
.....
15. Numer odpisu z właściwego rejestru (*w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego należy podać dane dotyczące wszystkich Wykonawców*):
.....
16. Należę do sektora mikroprzedsiębiorstw, małych lub średnich przedsiębiorstw (*niepotrzebne skreślić*):
 - 1) tak;
 - 2) nie.



Część II
Cena oferty

Oferuję/emy realizację zadania, którego przedmiot i zakres został określony w SIWZ, w szczególności w *Opisie przedmiotu zamówienia* (załącznik nr 1 do SIWZ), oczekując za wykonanie przedmiotu zamówienia wynagrodzenia złożonego z poszczególnych składników w kwocie:

Część nr 1 zamówienia - Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Ośrodek Główny i OTKZ

Cena obliczona, na potrzeby wyboru oferty najkorzystniejszej, na podstawie Formularza rzeczowo-cenowego - Załącznik nr 7a do SIWZ

Brutto: złotych (PLN), słownie:
Netto: złotych (PLN), słownie:
Stawka podatku VAT: %
Kwota podatku VAT: złotych (PLN), słownie VAT:

Informuję, że wybór niniejszej oferty (*niepotrzebne skreślić*):

1. Nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.
2. Będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, przy czym do jego powstania prowadzi dostawa lub świadczenie następującego towaru lub usługi (*należy podać nazwę/rodzaj*):
.....
o wartości netto złotych (PLN).

Część nr 2 zamówienia - Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Oddział we Wrocławiu

Cena obliczona, na potrzeby wyboru oferty najkorzystniejszej, na podstawie Formularza rzeczowo-cenowego - Załącznik nr 7b do SIWZ

Brutto: złotych (PLN), słownie:
Netto: złotych (PLN), słownie:
Stawka podatku VAT: %
Kwota podatku VAT: złotych (PLN), słownie VAT:

Informuję, że wybór niniejszej oferty (*niepotrzebne skreślić*):

1. Nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.
2. Będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, przy czym do jego powstania prowadzi dostawa lub świadczenie następującego towaru lub usługi (*należy podać nazwę/rodzaj*):
.....
o wartości netto złotych (PLN).



Część nr 3 zamówienia - Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Oddział w Poznaniu

Cena obliczona, na potrzeby wyboru oferty najkorzystniejszej, na postawie Formularza rzeczowo-cenowego - Załącznik nr 7c do SIWZ

Brutto: złotych (PLN), słownie:

Netto: złotych (PLN), słownie:

Stawka podatku VAT: %

Kwota podatku VAT: złotych (PLN), słownie VAT:

Informuję, że wybór niniejszej oferty (*niepotrzebne skreślić*):

1. Nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.
2. Będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, przy czym do jego powstania prowadzi dostawa lub świadczenie następującego towaru lub usługi (*należy podać nazwę/rodzaj*):

.....
o wartości netto złotych (PLN).

Część nr 4 zamówienia - Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Oddział Morski w Gdyni

Cena obliczona, na potrzeby wyboru oferty najkorzystniejszej, na postawie Formularza rzeczowo-cenowego - Załącznik nr 7d do SIWZ

Brutto: złotych (PLN), słownie:

Netto: złotych (PLN), słownie:

Stawka podatku VAT: %

Kwota podatku VAT: złotych (PLN), słownie VAT:

Informuję, że wybór niniejszej oferty (*niepotrzebne skreślić*):

1. Nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.
2. Będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, przy czym do jego powstania prowadzi dostawa lub świadczenie następującego towaru lub usługi (*należy podać nazwę/rodzaj*):

.....
o wartości netto złotych (PLN).

Część nr 5 zamówienia - Sukcesywna dostawa artykułów biurowych – Oddział w Krakowie

Cena obliczona, na potrzeby wyboru oferty najkorzystniejszej, na postawie Formularza rzeczowo-cenowego - Załącznik nr 7e do SIWZ

Brutto: złotych (PLN), słownie:

Netto: złotych (PLN), słownie:

Stawka podatku VAT: %

Kwota podatku VAT: złotych (PLN), słownie VAT:



Informuję, że wybór niniejszej oferty (*niepotrzebne skreślić*):

1. Nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.
2. Będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, przy czym do jego powstania prowadzi dostawa lub świadczenie następującego towaru lub usługi (*należy podać nazwę/rodzaj*):
.....
o wartości netto złotych (PLN).

Część III

Oświadczenia

Oświadczenia:

1. Zapoznałem się z postanowieniami zawartymi w SIWZ i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz zdobyłem informacje niezbędne do właściwego przygotowania oferty. Uznaję się za związanego określonymi w SIWZ postanowieniami i zasadami postępowania.
2. Załączone do oferty oświadczenia i dokumenty opisują aktualny stan faktyczny i prawny.
3. Uważam się za związanego niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ, tj. **30 dni**, licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
4. Szczegółowy zakres dostaw objętych przedmiotem zamówienia jest bezsporny i ustaliłem ten zakres na podstawie *Opisu przedmiotu zamówienia* oraz własnej weryfikacji zakresu rzeczowego.
5. Zaoferowane ceny jednostkowe uwzględniają wszystkie koszty, jakie będzie zobowiązany ponieść Zamawiający z tytułu dostawy danego artykułu biurowego i będą stałe przez cały okres obowiązywania umowy.
6. Zobowiązuję się wnieść przed podpisaniem umowy, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości **10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto (maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającej z umowy, a odpowiadającej kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia)**.
7. Zobowiązuję się wykonywać przedmiot zamówienia **od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2018 r. albo do dnia, w którym kwota całkowitego należnego Wykonawcy wynagrodzenia będzie równa kwocie łącznego wynagrodzenia umownego brutto (maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającej z umowy, a odpowiadającej kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia)**.
8. Zobowiązuje się udzielić gwarancji jakości na dostarczone artykuły biurowe na okres 12 miesięcy liczony od dnia dostarczenia ich do określonej lokalizacji i potwierdzenia ich odbioru przez Zamawiającego.
9. Zawarte w załączniku nr 8 do SIWZ postanowienia umowy zostały przeze mnie zaakceptowane i w przypadku wyboru mojej oferty, zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych w w/w załącznikach do SIWZ, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
10. Akceptuję warunki płatności wynagrodzenia określone w SIWZ.
11. Wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w każdym przypadku, kiedy miało to miejsce i rodziło powołane obowiązki informacyjne.



Część V

Informacja na temat podwykonawców

Wykonanie wskazanych poniżej części zamówienia zamierzam powierzyć podwykonawcom (należy wskazać część i podać pełną nazwę/firmę podwykonawcy):

1.
2.
3.

Część VI

Informacje dodatkowe

1. Dla zapewnienia współpracy z Zamawiającym wskazuję jako osobę upoważnioną do pełnienia nadzoru nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami zawiera ponumerowanych stron.
3. Załączniki do niniejszej oferty:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
 - 8)
 - 9)
 - 10)

.....
miejscowość i data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej



**Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 1 zamówienia znajduje się w wydzielonej części SIWZ
– w postaci odrębnego dokumentu**



Załącznik nr 7b do SIWZ

**Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 2 zamówienia znajduje się w wydzielonej części SIWZ
– w postaci odrębnego dokumentu**



**Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 3 zamówienia znajduje się w wydzielonej części SIWZ
– w postaci odrębnego dokumentu**



**Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 4 zamówienia znajduje się w wydzielonej części SIWZ
– w postaci odrębnego dokumentu**



**Formularz rzeczowo-cenowy dla części nr 5 zamówienia znajduje się w wydzielonej części SIWZ
– w postaci odrębnego dokumentu**



Załącznik nr 8 do SIWZ

Wzór umowy

UMOWA nr/AP/AA/2018

zawarta w dniu pomiędzy

Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowym Instytutem Badawczym, z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 01-673), ul. Podleśna 61, wpisanym do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem: 0000062756, NIP: 525-000-88-09, REGON: 000080507, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....

.....

a

(w przypadku spółek)

..... z siedzibą w (kod pocztowy), ul., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem:, NIP:, REGON:, kapitał zakładowy w wysokości: zł (należy podać w przypadku spółek kapitałowych) opłacony w całości/w części (dotyczy spółek akcyjnych), zwaną dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

.....

.....

(w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą)

..... przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą z siedzibą w (kod pocztowy), ul., wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzonej przez Ministra Przedsiębiorczości i Technologii, NIP:, REGON:, zwanym dalej „Wykonawcą”,

zwanymi dalej „Stronami” lub „Stroną” niniejszej umowy, zwanej dalej „Umową”.

Umowa, została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp” (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), oznaczenie sprawy



§ 1. Przedmiot Umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać zadanie pn.: „**Sukcesywna dostawa artykułów biurowych**” (dalej „Artykuły”), zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (dalej „SIWZ”) oraz ofertą Wykonawcy z dnia, stanowiącą Załącznik nr 1 do Umowy.
2. Ostateczna ilość zakupionych Artykułów w całym okresie obowiązywania Umowy będzie uzależniona od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego, z zastrzeżeniem ustępu 3 poniżej.
3. W przypadku zakupu przez Zamawiającego mniejszej ilości Artykułów, niż podana w Formularzu rzeczowo - cenowym, stanowiącym załącznik do oferty Wykonawcy, Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zapłatę różnicy pomiędzy wynagrodzeniem za faktycznie zrealizowane dostawy, a wynagrodzeniem, o którym mowa w § 5 Umowy.

§ 2. Warunki i termin dostawy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia zawarcia Umowy do dnia 31 grudnia 2018 r. lub do wyczerpania środków, jakie Zamawiający przeznaczył na realizację Umowy, określonych w § 5 ust. 1 Umowy, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.
2. Wykonawca na swój koszt i ryzyko będzie sukcesywnie dostarczał Artykuły do lokalizacji Zamawiającego wskazanych w Załączniku nr 2 do Umowy. Przewiduje się maksymalnie dwie dostawy w danym miesiącu kalendarzowym do każdej lokalizacji, o której mowa w zdaniu poprzednim.
3. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć w ramach jednej dostawy wszystkie Artykuły objęte danym zamówieniem. Zamawiający dopuszcza możliwość podzielenia dostawy wyłącznie po uprzedniej akceptacji tego faktu przez Zamawiającego.
4. Asortyment i ilości dostaw będą każdorazowo określane przez Zamawiającego w zamówieniach przesłanych pocztą elektroniczną na adres Zmiana ilościowa między poszczególnymi asortymentami Artykułów nie stanowi zmiany Umowy. Dostawy realizowane będą w terminie 3 dni roboczych, tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godz. 8:00 – 15:00, od momentu złożenia zamówienia przez Zamawiającego (do terminu nie wlicza się dnia, w którym złożono zamówienie).
5. Zamówień w imieniu Zamawiającego dokonują wyłącznie osoby wymienione w § 8 ust. 1 Umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 Umowy. Dostawy Artykułów zamówionych przez inne osoby odbywają się na wyłączne ryzyko Wykonawcy i Zamawiający nie odpowiada za brak potwierdzenia dokonanej czynności.
6. Wykonawca zapewni na swój koszt i ryzyko opakowania konieczne, by zapobiec zniszczeniu Artykułów lub obniżeniu ich jakości lub kompletności podczas transportu do miejsc przeznaczenia, zgodnie z postanowieniami Umowy.
7. Każda dostawa Artykułów będzie sprawdzona pod względem ilościowym i asortymentowym przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy oraz potwierdzona przez Zamawiającego na dostarczonej przez Wykonawcę wraz z Artykułami specyfikacji danej dostawy.
8. Jeżeli Artykuły nie będą spełniały wymagań Umowy, Zamawiający może odmówić ich przyjęcia (w terminie 3 dni roboczych od dnia dostarczenia Artykułów), a Wykonawca na własny koszt, ryzyko i własnym staraniem zobowiązuje się do wymiany nieprzyjętych Artykułów na zgodne z Umową w terminie do 2 dni roboczych od dnia nieprzyjęcia Artykułów przez Zamawiającego.

§ 3. Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania wszelkich czynności wymienionych w Umowie oraz w niej niewymienionych, jeżeli w rozsądnym zakresie można na podstawie zapisów i celu Umowy uznać je za konieczne do należytego wykonania przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Umowy terminowo, z dochowaniem należytej staranności, zgodnie z obowiązującymi zasadami najlepszej praktyki zawodowej oraz obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Umowy. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się, że jakość Artykułów będzie odpowiadać wymaganiom Polskich Norm lub norm branżowych, jeżeli występują, także wtedy, gdy normy te nie będą obligatoryjne.



§ 4. Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia należnego Wykonawcy i współdziałania z Wykonawcą w zakresie określonym w Umowie.
2. Zamawiający zapewni niezbędną współpracę swoich pracowników z przedstawicielami Wykonawcy w okresie realizacji Umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego ustosunkowywania się do problemów zgłaszanych przez Wykonawcę.

§ 5. Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Strony ustalają, że za wykonanie przedmiotu Umowy, określonego w § 1 ust. 1 Umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktyczne dostawy częściowe według cen jednostkowych, zgodnie ze Specyfikacją rzeczowo-cenową, stanowiącą Załącznik nr 3 do Umowy.
Łączne wynagrodzenie Wykonawcy należne w czasie trwania Umowy nie przekroczy kwoty zł netto (słownie: złotych) plus podatek od towarów i usług w kwocie zł (słownie: złotych), co daje zł brutto (słownie: złotych).¹
2. Wynagrodzenie, określone w ust. 1 powyżej, obejmuje wszelkie koszty i opłaty ponoszone w związku z należyтым wykonaniem Umowy w terminie wskazanym w Umowie, łącznie z kosztem opakowania i dostarczenia Artykułów do miejsc wskazanych w § 2 ust. 2 Umowy oraz ich rozładunku.
3. Zamawiający zastrzega, że łączne wynagrodzenie należne Wykonawcy jest uzależnione od ilości faktycznych dostaw częściowych i może być niższe od kwoty określonej w ust. 1 powyżej. W takim przypadku Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia.
4. Wynagrodzenie należne Wykonawcy w wysokości odpowiadającej faktycznie zrealizowanej częściowej dostawie, zostanie zapłacone przez Zamawiającego na podstawie faktury Wykonawcy, wystawionej po dostawie i przyjęciu przez Zamawiającego Artykułów, w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury Wykonawcy, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
5. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 6. Gwarancja

1. Wykonawca udziela gwarancji jakości na dostarczone Artykuły na okres 12 miesięcy od dnia dostarczenia ich do lokalizacji, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy i potwierdzenia ich odbioru przez Zamawiającego, na specyfikacji lub innym dokumencie danej dostawy Artykułów.
2. Wykonawca gwarantuje, że Artykuły dostarczone na podstawie Umowy są wolne od wad prawnych oraz od wad fizycznych, produkcyjnych, bądź wynikających z jakiegokolwiek działania, lub zaniechania Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązuje się w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania pisemnej reklamacji Zamawiającego wysłanej pocztą elektroniczną na adres: na własny koszt, ryzyko i własnym staraniem, wymienić wadliwe lub niezgodne z Umową Artykuły na wolne od wad. Odbiór i dostawa Artykułów odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy. W przypadku, gdy zgłoszenie reklamacji zostanie przekazane Wykonawcy po godzinie 15:00 danego dnia, termin wskazany w zdaniu pierwszym biegnie od godziny 8:00 następnego dnia roboczego.
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie usunie wad w terminie określonym w ust. 3 powyżej, Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do należytego wykonania zobowiązania w dodatkowym terminie pięciu dni roboczych od otrzymania wezwania, a po bezskutecznym upływie tego terminu zastosowanie ma ust. 5 poniżej.

¹ kwota jaką Zamawiający przeznacza na wykonanie Umowy



5. W przypadku, gdy Wykonawca nie wymieni Artykułów w terminie, nawet po wezwaniu do należytego wykonania zobowiązania, Zamawiający może żądać odpowiedniego obniżenia wynagrodzenia lub odstąpić od Umowy w części dotyczącej wadliwych Artykułów, niezależnie od uprawnień przysługujących z tytułu kar umownych.
6. W przypadku powtarzających się wad danego Artykułu Wykonawca proponuje Artykuł alternatywny w takiej samej cenie, spełniający wymagania opisane w SIWZ, który – po akceptacji przez Zamawiającego – zostanie włączony do asortymentu Artykułów objętych Umową w miejsce Artykułu wymienianego. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim zostanie dokonana w formie aneksu do Umowy.
7. Niezależnie od uprawnień przysługujących z tytułu udzielonej przez Wykonawcę gwarancji jakości, Zamawiającemu przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi, na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 7. Kary umowne

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia następujących kar umownych:
 - 1) w przypadku niewykonania Umowy przez Wykonawcę, z przyczyn leżących po jego stronie, w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy;
 - 2) za opóźnienie w wykonywaniu przedmiotu Umowy - w wysokości 5% wynagrodzenia brutto (nie mniej niż 10,00 złotych) za tę część Artykułów, której opóźnienie dotyczy - za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
 - 3) za opóźnienie w usunięciu wad lub innych niezgodności z Umową - w wysokości 5% wynagrodzenia brutto (nie mniej niż 10,00 złotych), za tę część Artykułów, której opóźnienie dotyczy - za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
2. Termin płatności kary umownej wynosi 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wykonawcę wezwania do zapłaty.
3. Zapłata kary umownej może nastąpić przez potrącenie kary umownej z należnego Wykonawcy wynagrodzenia. W takim przypadku ust. 2 powyżej nie ma zastosowania.
4. Zapłata kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dostarczenia Artykułów ani też z jakichkolwiek innych obowiązków wynikających z Umowy, za wyjątkiem przypadku odstąpienia od Umowy.
5. Niezależnie od zapłaty kary umownej, Zamawiający może dochodzić naprawienia szkody na zasadach ogólnych.

§ 8. Osoby do kontaktu

1. Osobami odpowiedzialnymi, ze strony Zamawiającego za prawidłową realizację Umowy, w tym za składanie zamówień są:
 - 1) p., tel., e-mail:
 - 2) p., tel., e-mail:
 - 3) p., tel., e-mail:
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację Umowy ze strony Wykonawcy jest:
 - 1) p., tel., e-mail:
3. Strony oświadczają, iż osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, są upoważnione przez Strony do dokonywania czynności związanych z realizacją Umowy, nie są natomiast uprawnione do zmiany Umowy. Zmiana lub uzupełnienie osób do kontaktu nie stanowi zmiany Umowy i wymaga jedynie pisemnego oświadczenia złożonego drugiej Stronie.

§ 9. Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że Wykonawca nie wykonuje lub nienależyte wykonuje Umowę i pomimo pisemnego wezwania do właściwego wykonania i wyznaczenia dodatkowego 10-dniowego terminu nie usunął wskazanych pisemnie naruszeń. Odstąpienie od Umowy z przyczyn przywołanych w zdaniu poprzednim może nastąpić w terminie 10 dni od dnia upływu ww. terminu i stanowi również podstawę do żądania przez Zamawiającego zapłaty kary umownej, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 Umowy. Jeżeli dostarczenie Artykułów nastąpi częściami, a Wykonawca dostarczy Artykuły wadliwe lub mimo żądania Zamawiającego nie dostarczył zamiast Artykułów wadliwych takiej samej ilości Artykułów wolnych od wad, Zamawiający może od Umowy odstąpić także, co do tej części Artykułów, które mają być dostarczone



- później, z zastrzeżeniem, że jeśli spośród Artykułów dostarczonych tylko niektóre są wadliwe Zamawiający może odstąpić od Umowy w zakresie Artykułów wadliwych;
- 2) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, iż wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach
 - 3) jeżeli zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne przeciwko Wykonawcy;
 - 4) jeżeli Wykonawca przystąpi do likwidacji swojej firmy z wyjątkiem likwidacji przeprowadzanej w celu przekształcenia lub restrukturyzacji.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy musi nastąpić w formie pisemnej i musi zawierać uzasadnienie.
 3. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w ust. 1 powyżej, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego za faktycznie wykonaną część przedmiotu Umowy po potrąceniu przez Zamawiającego wszelkich należności m.in. z tytułu naliczonych kar umownych.

§ 10. Siła Wyższa

1. Strony nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, jeżeli jest to spowodowane siłą wyższą, na którą Strony nie mają wpływu.
2. W rozumieniu Umowy za przypadek siły wyższej uważa się sytuację, w której wykonanie zobowiązania Strony stało się niemożliwe wskutek zdarzeń zewnętrznych, nadzwyczajnych, niemożliwych do przewidzenia i którym nie dało się zapobiec, w szczególności: strajki, zamieszki, wojnę, powódź, huragan.
3. W przypadku zaistnienia siły wyższej terminy określone w Umowie zostaną przedłużone o czas działania siły wyższej, a Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego w formie pisemnej o wystąpieniu siły wyższej nie później niż w terminie trzech dni od momentu wystąpienia takiego zdarzenia, pod rygorem niedopuszczalności powoływania się na tę okoliczność. Jeżeli siła wyższa uniemożliwi poinformowanie drugiej Strony o jej zaistnieniu wówczas termin trzech dni rozpocznie swój bieg od chwili, gdy powiadomienie stało się możliwe.
4. Jeżeli okres działania siły wyższej trwa dłużej niż jeden miesiąc, Strony mają prawo odstąpić od dalszej realizacji Umowy, bez jakichkolwiek konsekwencji, w tym kar i odszkodowań, po uprzednim pisemnym powiadomieniu, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania powiadomienia przez daną Stronę.

§ 11. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy, w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, tj. kwotę zł (słownie: złotych) w jednej z form określonych w art. 148 ust. 1 ustawy Pzp.
2. W przypadku jakiegokolwiek zmiany terminu wykonania przedmiotu Umowy, niezależnie od przyczyn tej zmiany, jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania Umowy wniesiono w innej formie niż w pieniądzu, Wykonawca jest zobowiązany zachować ciągłość zabezpieczenia w odpowiedniej wysokości co najmniej do upływu terminu zakończenia wykonywania Umowy. W tym celu, Wykonawca, nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed upływem ważności dotychczasowego zabezpieczenia, przedłuży termin jego ważności o odpowiedni okres lub wniesie na ten okres nowe zabezpieczenie. Przed dokonaniem tej czynności, Wykonawca zapewni Zamawiającemu odpowiedni czas, nie mniej niż 7 dni roboczych, na weryfikację prawidłowości dokumentu mającego stanowić zabezpieczenie na dodatkowy okres realizacji przedmiotu Umowy. Czynności wymienione powyżej będą powtórzone jeśli nastąpią kolejne przesunięcia okresu wykonywania przedmiotu Umowy.
3. W przypadku nieprzedłużenia zabezpieczenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia zgodnie z ust. 2 powyżej w przewidzianym na dokonanie tych czynności terminie, Zamawiający, nie później niż w ostatnim dniu obowiązywania dotychczasowego zabezpieczenia, jest uprawniony do skorzystania z wniesionego już zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, a uzyskane środki będą stanowiły zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w formie pieniężnej.



4. Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania Umowy i uznania przez Zamawiającego, że Umowa została wykonana należycie.
5. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
6. Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, zgodnie z art. 149 ustawy Pzp, w szczególności zmiana formy zabezpieczenia musi być dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§ 12. Poufność

1. Umowa jest jawna i może podlegać udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy Pzp). Z zastrzeżeniem tego wymogu Strony zobowiązują się do przestrzegania przy realizacji Umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną danych osobowych, a także z ochroną informacji niejawnych oraz ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa. Obowiązek ten nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na żądanie sądu, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych.
2. Nie będą uznawane za informacje chronione, informacje które:
 - 1) staną się informacją publiczną w okolicznościach niebędących wynikiem czynu bezprawnego, lub
 - 2) są już znane Stronom, o czym świadczą wiarygodne dowody i nie są informacjami chronionymi, lub
 - 3) są zatwierdzone do rozpowszechnienia na podstawie uprzedniej pisemnej zgody Stron, lub
 - 4) zostaną przekazane Stronom przez osobę fizyczną lub prawną niebędącą stroną Umowy zgodnie z prawem, bez ograniczeń i nie naruszając postanowień Umowy.
3. Każda ze Stron winna dołożyć należytej staranności, aby zapobiec ujawnieniu lub korzystaniu przez osoby trzecie z informacji chronionych drugiej Strony. Każda ze Stron zobowiązuje się zapewnić dostęp do informacji chronionych wyłącznie tym pracownikom lub współpracownikom Strony, którym informacje te są niezbędne dla wykonania czynności na rzecz drugiej Strony, i którzy wykonują obowiązki wynikające z Umowy.
4. W przypadku naruszenia powyżej opisanych zobowiązań dotyczących poufności danych druga Strona będzie miała prawo do żądania natychmiastowego zaniechania naruszeń i usunięcia ich skutków. Wezwanie do zaniechania naruszeń i usunięcia skutków winno być wysłane drugiej Stronie w formie pisemnej.
5. Strona, która dopuściła się naruszeń, zobowiązana będzie naprawić szkodę na zasadach ogólnych.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich niepodlegających upublicznieniu informacji dotyczących Zamawiającego i jego działalności, które zostaną powzięte przez Wykonawcę w trakcie lub przy okazji realizacji Umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania poufności uzyskanych od Zamawiającego danych osobowych i Wykonawca nie jest uprawniony do wykorzystywania tych danych osobowych w celach innych niż wyłącznie w celu wykonywania Umowy.

§ 13. Zmiany Umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy dokonywane w przypadkach przewidzianych w art. 144 ust. 1 pkt 2-6 ustawy Pzp oraz w okolicznościach przewidzianych w Umowie, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Przewidziana w ust. 1 powyżej możliwość dokonania zmian postanowień Umowy obejmuje w szczególności możliwość zmiany Umowy (w tym sposób wykonania Umowy, termin wykonania Umowy lub cena umowna), w zakresie wynikającym ze skutków zmian lub zaistnienia okoliczności w następujących sytuacjach:
 - 1) zmiany w obowiązujących przepisach prawa lub wejście w życie nowych przepisów prawa w zakresie przedmiotu Umowy;
 - 2) zmiany w innych, powiązanych z przedmiotem Umowy przedsięwzięciach realizowanych lub przewidzianych do realizacji przez Zamawiającego, których to zmian nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, wpływających na zakres, sposób lub terminy realizacji przedmiotu Umowy;
 - 3) zmiany w organizacji Zamawiającego, wpływające na zakres, sposób lub terminy realizacji przedmiotu Umowy;



- 4) zmiany podejścia do realizacji wymagań opisanych w SIWZ, jeżeli taka zmiana wynika z nieprzewidzianych i niezależnych od Zamawiającego lub Wykonawcy okoliczności, które wystąpiły w trakcie realizacji przedmiotu Umowy oraz zmiana ta nie powoduje ograniczenia korzyści Zamawiającego;
- 5) zaistnienie innej okoliczności prawnej, ekonomicznej lub technicznej, skutkującej niemożliwością wykonania lub należytego wykonania przedmiotu Umowy;
- 6) wystąpienie okoliczności siły wyższej, o której mowa w § 10 Umowy;
- 7) wystąpienie okoliczności, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, przy czym wartość zmiany nie może przekroczyć 50% łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy;
- 8) zastąpienie Wykonawcy nowym wykonawcą, w szczególności w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca będzie spełniał warunki udziału w postępowaniu, nie będą zachodzić wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociągnie to za sobą innych istotnych zmian Umowy;
- 9) jeżeli zmiany, niezależnie od ich wartości, nie są istotne w rozumieniu art. 144 ust. 1e ustawy Pzp;
- 10) jeżeli łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy;
- 11) wyniknięcie 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 zapisów przez Strony;
- 12) zmiany Artykułu na Artykuł alternatywny, o której mowa w § 6 ust. 6 Umowy.

§ 14. Inne postanowienia

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Kodeks cywilny i ustawa Pzp.
2. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia sporów, wynikłych w związku z realizacją Umowy. W przypadku, jeżeli rozstrzygnięcie sporu na drodze polubownej okaże się niemożliwe, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
4. Integralnymi składnikami Umowy są:
 - 1) SIWZ;
 - 2) Załącznik nr 1 – oferta Wykonawcy z dnia;
 - 3) Załącznik nr 2 – wykaz lokalizacji;
 - 4) Załącznik nr 3 – Specyfikacja rzeczowo-cenowa.

Zamawiający

Wykonawca

Lp.	artykuł	Nazwa Producenta lub Dystrybutora zaofertowanego artykułu	Symbol lub nr katalogowy zaofertowanego artykułu	Jednostka miary	Ilość	Cena jedn. netto [zł]	Wartość netto [zł]
1	Papier do kopiowania, biały, 80g+/-2g/m2, 210mm x 297mm, A4, ryza 500 ark., białosć CIE 166±2 , Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy			ryza	1700		
2	Papier do kopiowania, biały, 80g+/-2g/m2, 420mm x 297mm, A3, ryza 500 ark., białosć CIE 166±2 , Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy			ryza	105		
3	Papier do kopiowania, biały, 120g/m2, 210mm x 297mm, A4, ryza 250 ark., białosć CIE minimum 168 Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy			ryza	57		
4	Papier xero kolory pastelowe, format A4, 80g/m opakowanie ryza=500 arkuszy			ryza	20		
5	Papier do plotera, wymiary roll 297 mm x minimum 45,7 m maximum 50,0 m, gramatura 80g+/-2g/m2			szt.	8		
6	Papier do plotera, wymiary roll 420 mm x minimum 45,7 m maximum 50,0 m, gramatura 80g+/-2g/m2			szt.	8		
7	Papier do plotera, wymiary roll 594 mm x minimum 45,7 m maximum 50,0 m, gramatura 80g+/-2g/m2			szt.	8		
8	Papier do plotera, wymiary roll 610 mm x minimum 45,7 m maximum 50,0 m, gramatura 80g+/-2g/m2			szt.	42		
9	Papier do plotera, wymiary roll 914 mm x minimum 45,7 m maximum 50,0 m, gramatura 80g+/-2g/m2			szt.	19		
10	Koperta biała C-6, SK, opakowanie =1000szt, samoklejąca			opak.	5		
11	Koperta C-4 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton = 250 szt			opak.	8		
12	Koperta B-5 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton=500szt			opak.	13		
13	Koperta B-4 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton = 250 szt.			opak.	13		
14	Koperta z rozszerzanym bokiem i spodem, samoklejąca z paskiem, B-4, kolor brąz, opakowanie=25 szt.			opak.	24		
15	Koperta z folią bąbelkową F/16			szt.	100		
16	Koperta z folią bąbelkową G/17			szt.	100		
17	Koperta z folią bąbelkową H/18			szt.	105		
18	Koperta z folią bąbelkową na CD			szt.	490		
19	Koperta z folią bąbelkową D/14			szt.	125		
20	Koperta na CD z okienkiem foliowym, 124 x 124 mm, samoklejąca SK (op. 50 szt.)			opak.	15		
21	Brullon A5, (minimum 90 kartek) w kratkę, szyty, twarda oprawa, gramatura papieru minimum 60g.			szt.	38		
22	Brullon A4, (minimum 90 kartek) w kratkę, szyty, twarda oprawa, gramatura papieru minimum 60g.			szt.	65		
23	Zeszyt A5, 60 kartek, kratka			szt.	31		
24	Blok szkolny notatnikowy A4, papier biały 60g/m2, 100 kartek, kratka, klejony po krótszym boku			szt.	73		
25	Blok szkolny notatnikowy A5, papier biały 60g/m2, 100 kartek, kratka, klejony po krótszym boku			szt.	43		
26	Blok do flipchartów gładki 640x1000mm, 50 kartek, specjalne dziury do łatwego powieszenia, klejony od góry			opak.	1		
27	blok techniczny A4, 10 k.			szt.	1		
28	Teczka wiązana tekturowa biała, A4			szt.	230		
29	Teczka do podpisu A4, z harmonijkowym rozciągliwym grzbietem, z 20 przegródkami, okładka o fakturze płótna lub skóropodobnego tworzywa, okienko na etykietę z nazwiskiem			szt.	12		
30	Teczka A4 przespanowa z gumką, z kartonu o gramaturze 390 g. narożne gumki dociskające w kolorze teczk			szt.	335		
31	Teczka skrzydłowa A4 zamykana na 1 lub 2 rzepy, 3 skrzydła, grzbiet 40 mm			szt.	25		
32	Teczka do akt osobowych, twarda oprawa Introligatorska, na okładce nadruk, A4, wewnątrz wyposażona w 3 wkłady: A,B,C, listwy wewnętrzne z zaplecionymi skoroszytowymi			szt.	1		
33	Teczka do akt osobowych, tektura Jednostronnie bielona o gramaturze minimum 300 g., A4, wewnątrz wyposażona w 3 wkłady: A,B,C, listwy wewnętrzne z zaplecionymi skoroszytowymi			szt.	1		
34	Pojemnik składany na katalogi, okleina PCV obustronna, szerokość grzbietu 7cm, składany, wymienna etykieta, otwór na palec			szt.	20		
35	Pojemnik na dokumenty, plastikowy, na czasopisma, duża pojemność wewnętrzna minimum 70 mm, na grzbiecie etykieta do opisu zawartości, wymiary minimum 78 x 300 x 278 mm			szt.	10		
36	Segregator A4 wykonany z tektury obustronnie pokrytej folią polipropylenową, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem. Wyposażony w dolną metalową listwę wzmacniającą. Szerokość grzbietu: 75mm. Wzmocniony otwór na palec. Wymienna, obustronna etykieta grzbietowa. Dostępny przynajmniej w 12 kolorach.			szt.	364		
37	Segregator A4 wykonany z tektury obustronnie pokrytej folią polipropylenową, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem. Wyposażony w dolną metalową listwę wzmacniającą. Szerokość grzbietu: 50 mm. Wzmocniony otwór na palec. Wymienna, obustronna etykieta grzbietowa. Dostępny przynajmniej w 12 kolorach			szt.	156		
38	Skoroszyt PCV twardy, przednia okładka przezroczysta twarda, druga kolorowa z mocnego i sztywnego PCV, papierowy pasek do podpisu			szt.	72		
39	Skoroszyt PCV twardy zawieszany, przednia okładka przezroczysta twarda, druga kolorowa z mocnego i sztywnego PCV, papierowy pasek do podpisu, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem			szt.	104		
40	Etykieta samoprzylepna przeznaczona do drukarek atramentowych, laserowych i xerokopiarek, format A4, opakowanie=100 arkuszy, rozmiar 210x297			opak.	20		
41	Karton do bindownicy, A4, skóropodobny, dwustronnie kolorowy, opakowanie =100szt.			opak.	27		
42	Folia do bindownicy, A4, bezbarwna, przezroczysta, grubość 200 mikronów, opakowanie =100 szt.			opak.	19		
43	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 6 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	3		
44	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 8 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	7		
45	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 10 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	13		
46	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 12 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	13		
47	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 14 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	10		
48	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 16 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	8		
49	Grzbiet wsuwany 3 mm kolor, opakowanie =50 szt.			opak.	9		

50	Grzbiet wsuwany 6 mm kolor, opakowanie =50 szt.		opak.	10		
51	Koszulki B4 z klapką, perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora, otwierana po dłuższym boku, opakowanie = 10szt, przezroczyste		opak.	19		
52	Koszulki na dokumenty, A4, otwierane z góry, wykonane z polipropylenu, krystaliczne, opakowanie karton=100szt, grubość 55 - 63 mikronów , multiperforowane-pasują do każdego segregatora		opak.	143		
53	Koszulka A4 poszerzana "U" do 25mm op.10szt Koszulka z poszerzonymi do pojemności 25 mm bokami, do przechowywania obszernych dokumentów lub grubszych ofert o formacie A4. Wykonana z grubej folii PVC lub PP- minimum 140mic. Multiperforowane, wzmocniona perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem. Otwierane u góry, bez klapki, 10 sztuk w opakowaniu		opak.	31		
54	Koszulka A4 poszerzana z klapką op.10szt Koszulka z poszerzonymi do pojemności 25 mm bokami, do przechowywania obszernych dokumentów lub grubszych ofert o formacie A4. Wykonana z grubej folii PVC lub PP - minimum 140mic. u góry posiada klapkę zabezpieczającą, wzmocniona perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, 10 sztuk w opakowaniu		opak.	26		
55	Koszulka na CD i DVD przezroczysta, grodzkowa struktura folii, 130 mm x 150mm (opak 5 szt.)		opak.	15		
56	Koszulki - toreбки z plastikowym suwakiem A 4		szt.	6		
57	Koszulki - toreбки z plastikowym suwakiem A 5		szt.	2		
58	Obwoluta "L", A4, wykonana z twardej folii PCV, przezroczysta, otwarta na górze i po dłuższym boku, opak.= 25 szt.		opak.	28		
59	Zakładki indeksujące wąskie , wymiar 12mm x 43 mm, 4 kol. po 35 szt.		opak.	137		
60	Błoczek samoprzylepny rozmiar minimum 76mm x minimum 76mm , minimum 4 żywe kolory w bločku, bloček powinien zawierać minimum 400 kartek		szt.	145		
61	Długopis, przezroczysta obudowa, na wkłady wymienne, długość linii pisania 1500-1900m , grubość końcówki-minimum 0,7mm, końcówka wykonana z metalu w kolorze „niklowanego srebra”, kulka wykonana z węgla wolframu, grubość linii pisania-minimum 0,27mm		szt.	150		
62	Wkłady do ww. długopisu		szt.	91		
63	Pióro kulkowe, grubość linii minimum 0,3 mm		szt.	167		
64	Długopis jednorazowy , zakończenie i wentylowana skuwka w kolorze tuszu. Charakterystyczna transparentna, sześciokątna obudowa. Przezroczysta obudowa umożliwia kontrolę zużycia tuszu. długość linii pisania minimum 3000 m. Oznaczenie producenta na obudowie		szt.	373		
65	Długopis automatyczny wykonany z tworzywa sztucznego ozdobiony metalowym klipsem, obraczką oraz okuwką, obudowa dzielona w 1/3 wysokości(górna część ośmiokątna)		szt.	120		
66	Metalowy wkład wielopojemny do ww. długopisu		szt.	120		
67	Follopis, grubość F-0,6mm, przeznaczony do pisania na CD, folię, papier fotograficzny, szkło i porcelanę		szt.	91		
68	Marker, końcówka okrągła permanent, wodoodporny, grubość linii minimum 2 mm, - pozostawienie otwartego markera do 14 dni z gwarancją niezaschnięcia		szt.	80		
69	Markery z płynnym tuszem do białych tablic, 4 podstawowe kolory z gąbką		opak.	5		
70	Marker olejowy ,grubość końcówki 1,5 mm, końcówka okrągła		szt.	26		
71	Zakreślacze tekstu, szerokość linii od 2 mm do 5 mm		szt.	190		
72	Ołówek odporny na złamanie, klejony grafit, różne twardości np.. HB, H, 2B		szt.	182		
73	Ołówek automatyczny 0,5mm		szt.	92		
74	Grafit 0,5 mm do ołówka automatycznego, wysoka trwałość i elastyczność, odporne na złamanie, różne twardości		szt.	102		
75	Ołówek automatyczny 2mm, metalowy z wbudowaną ostrzałą		szt.	12		
76	Wkłady grafitowe o średnicy 2mm do ołówka automatycznego, różne twardości np. HB, H, 2B , opakowanie 12 grafitów		opak.	11		
77	Grafit 0,7mm różne twardości		szt.	5		
78	Korektor z cienką metalową końcówką, precyzyjny i szybkooschnący, idealny do punktowej korekty, pojemność minimum 7 ml.		szt.	40		
79	Korektor w taśmie , długość taśmy minimum 8 mb , szerokość taśmy minimum 4,2mm		szt.	60		
80	Korektor w butelce, szybkooschnący, pojemność minimum 20 m		szt.	20		
81	Spinałcze metalowe, trójkątne, opakowanie=100szt, długość minimum 25 mm		opak.	144		
82	Spinałcze metalowe, okrągłe, opakowanie=100szt, długość 50 mm		opak.	113		
83	Nożyczki wykonane z hartowanej stali nierdzewnej, trwałe, ergonomiczna ukształtowana rękojeść, rozmiar minimum 21 cm		szt.	30		
84	Klej w sztyfcie, idealny do papieru, waga minimum 20 g		szt.	70		
85	Taśma klejąca, pakowna, brązowa, 48mm x 50m		szt.	103		
86	Taśma klejąca, niewidoczna po nałożeniu, można po niej pisać, usuwalna z większości powierzchni, nie zostawia smug na fotokopiach nie żółknie, profesjonalny wygląd, 19mm x 33m		szt.	136		
87	Temperówka do ołówka, metalowa, podwójna		szt.	35		
88	Przekładki kartonowe, gładkie, karta informacyjno opisowa, format A4, 2 x 5 kolorów		opak.	13		
89	Przekładki kartonowe oddzielające 1/3 A4, 240 x 105 mm, op.100 szt		opak.	49		
90	Przekładki kartonowe 1-10,format A4,kolorowe indeksy ,na indeksach nadruk numeryczny 1-10		opak.	6		
91	Przekładki kartonowe 1-12 , format A4, kolorowe indeksy, na indeksach nadruk numeryczny 1-12		opak.	12		
92	Szuflada na dokumenty, lekka, posiada prowadnicę umożliwiającą układanie jednej szuflady na drugiej, krystaliczna		szt.	45		
93	Wniosek o zaliczkę, A6, bloček 40 kartek		bloček	1		
94	Rozliczenie zaliczki, A6, bloček 40 kartek		bloček	4		
95	Klipy do akt , metalowe , rozmiar 19 mm (opak. 12 szt.)		opak.	36		
96	Klipy do akt , metalowe , rozmiar 25 mm (opak. 12 szt.)		opak.	32		
97	Klipy do akt, metalowe, rozmiar 32 mm (opak. 12 szt.)		opak.	25		
98	Klipy do akt metalowe, rozmiar 41 mm (opak. 12 szt.)		opak.	20		
99	Klipy do akt metalowe, rozmiar 51 mm (opak. 12 szt.)		opak.	17		
100	Polymerowa gumka ołówkowa do stosowania na papierze,umieszczona w opakowaniu ochronnym, biała, jednolita ,Wielkość: minimum 65 mm x 24,2 mm x 12,4 mm		szt.	80		
101	Zszywacz metalowy , minimalna głębokość zszywania 50 mm, na zszywki 24/6 i 26/6		szt.	24		
102	Zszywacz metalowy w plastikowej obudowie , głębokość zszywania minimum 45 mm, na zszywki nr 10		szt.	3		
103	Dziurkacz metalowy z możliwością dziurkowania 30 kartek		szt.	16		
104	Zszywki metalowe, rozmiar 24/6, opakowanie - pudełko, 1000 szt w opakowaniu		opak.	200		
105	Zszywki 23/6, opak. 1000 szt.		opak.	5		
106	Zszywki 23/8, opak. 1000 szt.		opak.	5		
107	Zszywki 23/10, opak. 1000 szt.		opak.	5		
108	Zszywki 23/13, opak. 1000 szt.		opak.	7		
109	Zszywki 23/15, opak. 1000 szt.		opak.	5		
110	Zszywki biurowe model 26/6 , opak.1000 szt.		opak.	5		
111	Zszywki nr 10, opak. 1000 szt.		opak.	16		
112	Pinezki tablicowe opak. 50 szt		opak.	17		
113	Podkładka na biurko rozmiar minimum 490 x 650 mm z folią na górze		szt.	8		
114	Tusz do pieczętek minimum 25 ml,		szt.	35		
115	Clipboard A 4 z klipsem z okładką		szt.	14		
116	Książka Inwentarzowa A 4, twarda oprawa		szt.	2		
117	Dziennik korespondencyjny A4, 96 kartek, twarda oprawa		szt.	11		

118	Rozszywacz metalowy z plastikową obudową, wyposażony w blokadę			szt.	18		
119	Naboje do pióra długie (opak = 5 szt.)			opak.	9		
120	Płyn do zmywania tablic białych suchociernych			szt.	1		
121	Taśma Brother do etykiet 18mm TZE5-241			szt.	6		
122	Taśma Brother do etykiet 24mm TZe-251			szt.	1		
123	Magnesy okrągłe, 30mm, op. 10 szt.			opak.	9		
124	Magnesy okrągłe nie rysujące podłoża o średnicy 30mm kolorowe, plastikowe przeznaczone są do tablic magnetycznych. op. 10 szt.						
125	Biurwar, A2, listwa ochronna zabezpieczająca kartki przed zaginaniem			szt.	9		
126	Linia plastikowa 40 cm			szt.	19		
127	Zszywki 24/13			opak.	4		
128	Listwa wsuwana niebieska, gr. grzbietu 9 mm			opak.	1		
129	Listwa wsuwana niebieska, gr. grzbietu 15 mm			opak.	1		
130	Segregator, format A4 wykonany z tektury obustronnie pokrytej folią polipropylenową, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem. Wyposażony w dolną metalową listwę wzmacniającą. Szerokość grzbietu: 80 mm. Wymienna, obustronna etykieta grzbietowa			szt.	25		
131	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 32mm +/-0,5 mm, opakowanie =50szt.			opak.	3		
	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 28 mm +/-0,5 mm, opakowanie =50szt.			opak.	1		

data:

Podpis:

razem wartość netto

Lp.	Artykuł	Nazwa Producenta lub Dystrybutora zaoferowanego artykułu	Symbol lub nr katalogowy zaoferowanego artykułu	Jednostka miary	Ilość	Cena jedn. netto [zł]	Wartość netto [zł]
1	Papier do kopiowania, biały, 80g+/-2g/m2, 210mm x 297mm, A4, ryza 500 ark., białość CIE 166±2, Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy			ryza	428		
2	Papier do kopiowania, biały, 80g+/-2g/m2, 420mm x 297mm, A3, ryza 500 ark., białość CIE 166±2, Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy			ryza	3		
3	Papier do kopiowania, biały, 120g/m2, 210mm x 297mm, A4, ryza 250 ark., białość CIE minimum 168, Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy			ryza	12		
4	Papier xero kolory pastelowe, format A4, 80g/m opakowanie ryza=500 arkuszy			ryza	4		
5	Papier do plotera, wymiary roll 610 mm x minimum 45,7 m maximum 50,0 m, gramatura 80g+/-2 g/m2			szt.	30		
6	Koperta biała C-6, SK, opakowanie =1000szt, samoklejąca			opak.	4		
7	Koperta C-4 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton = 250 szt			opak.	6		
8	Koperta B-5 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton=500szt			opak.	6		
9	Koperta B-4 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton = 250 szt.			opak.	2		
10	Koperta z rozszerzonym bokiem i spodem, samoklejąca z paskiem, B-4, kolor brąz, opakowanie=25 szt.			opak.	3		
11	Koperta z folią bąbelkową E/15			szt.	2		
12	Koperta z folią bąbelkową F/16			szt.	2		
13	Koperta z folią bąbelkową G/17			szt.	12		
14	Koperta z folią bąbelkową H/18			szt.	12		
15	Koperta z folią bąbelkową I/19			szt.	6		
16	Koperta z folią bąbelkową na CD			szt.	12		
17	Koperta z folią bąbelkową D/14			szt.	2		
18	Brullon A5, (minimum 90 kartek) w kratkę, szyty, twarda oprawa, gramatura papieru minimum 60g.			szt.	5		
19	Brullon A4, (minimum 90 kartek) w kratkę, szyty, twarda oprawa, gramatura papieru minimum 60g.			szt.	8		
20	Zeszyt A5, 60 kartek, kratka			szt.	1		
21	Teczka wiązana tekturowa biała, A4			szt.	142		
22	Teczka A4 preszpianowa z gumką, z kartonu o gramaturze 390 g. narożne gumki dociskające w kolorze teczki			szt.	184		
23	Teczka kartonowa A4 z rączką A4, szer. grzbietu minimum 40 mm			szt.	4		
24	Segregator A4 wykonany z tektury obustronnie pokrytej folią polipropylenową, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem. Wyposażony w dolną metalową listwę wzmacniającą. Szerokość grzbietu: 75mm. Wzmocniony otwór na palec. Wymienna, obustronna etykieta grzbietowa. Dostępny przynajmniej w 12 kolorach.			szt.	79		
25	Segregator A4 wykonany z tektury obustronnie pokrytej folią polipropylenową, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem. Wyposażony w dolną metalową listwę wzmacniającą. Szerokość grzbietu: 50 mm. Wzmocniony otwór na palec. Wymienna, obustronna etykieta grzbietowa. Dostępny przynajmniej w 12 kolorach			szt.	28		
26	Skoroszyt PCV twardy, przednia okładka przezroczysta twarda, druga kolorowa z mocnego i sztywnego PCV, papierowy pasek do podpisu			szt.	15		
27	Skoroszyt PCV twardy zawieszany, przednia okładka przezroczysta twarda, druga kolorowa z mocnego i sztywnego PCV, papierowy pasek do podpisu, boczna perforacja umożliwiającą wplecie do segregatora z dowolnym ringiem			szt.	70		
28	Skoroszyt kartonowy A4 oczkowy minimum 275 g/m2, biały, połówka			szt.	20		
29	Skoroszyt kartonowy A4 oczkowy minimum 275 g/m2, biały, pełny			szt.	30		
30	Skoroszyt kartonowy A4 zwykły minimum 275 g/m2, biały, pełny			szt.	10		
31	Karton do bindownicy, A4, skóropodobny, dwustronnie kolorowy, opakowanie =100szt.			opak.	2		
32	Folia do bindownicy, A4, bezbarwna, przezroczysta, grubość 200 mikronów, opakowanie =100 szt.			opak.	2		
33	Grzbiet do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 8 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	1		
34	Grzbiet wsuwany 3 mm kolor, opakowanie =50 szt.			opak.	1		
35	Grzbiet wsuwany 6 mm kolor, opakowanie =50 szt.			opak.	5		
36	Koszulki B4 z kłapką, perforacja umożliwiającą wplecie do segregatora, otwierana po dłuższym boku, opakowanie = 10szt, przezroczyste			opak.	2		

37	Koszulki na dokumenty, A4, otwierane z góry, wykonane z polipropylenu, krystaliczne, opakowanie karton=100szt, grubość 55 - 63 mikronów, multiperforowane-pasują do każdego segregatora		opak.	33		
38	Koszulka A4 poszerzana z klapką op.10szt Koszulka z poszerzonymi do pojemności 25 mm bokami, do przechowywania obszernych dokumentów lub grubszych ofert o formacie A4. Wykonana z grubej folii PVC lub PP - minimum 140mic. u góry posiada klapkę zabezpieczającą, wzmocniona perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, 10 sztuk w opakowaniu		opak.	3		
39	Koszulki - torebki z plastikowym suwakiem A 5		szt.	17		
40	Obwoluta "L", A4, wykonana z twardej folii PCV, przezroczysta, otwarta na górze i po dłuższym boku, opak.= 25 szt.		opak.	13		
41	Zakładki indeksujące wąskie, wymiar 12mm x 43 mm, 4 kol. po 35 szt.		opak.	5		
42	Bloczek samoprzylepny rozmiar minimum 76mm x minimum 76mm ,minimum 4 żywe kolory w bloczku, bloczek powinien zawierać minimum 400 kartek		szt.	36		
43	Długopis, przezroczysta obudowa, na wkłady wymienne, długość linii pisania 1500-1900mm, grubość końcówki-minimum 0,7mm, końcówka wykonana z metalu w kolorze „niklowanego srebra”, kulka wykonana z węglika wolframu, grubość linii pisania-minimum 0,27mm		szt.	67		
44	Wkłady do ww długopisu		szt.	29		
45	Pióro kulkowe, grubość linii minimum 0,3 mm		szt.	45		
46	Długopis jednorazowy, zakończenie i wentylowana skuwka w kolorze tuszu. Charakterystyczna transparentna, sześciokątna obudowa. Przezroczysta obudowa umożliwia kontrolę zużycia tuszu. długość linii pisania minimum 3000 m. Oznaczenie producenta na obudowie		szt.	70		
47	Długopis automatyczny wykonany z tworzywa sztucznego ozdobiony metalowym klipsem, obraczką oraz okuwką, obudowa dzielona w 1/3 wysokości(górna część ośmiokątna),		szt.	18		
48	Metalowy wkład wielopojemny do ww.długopisu		szt.	4		
49	Follopis, grubość F-0,6mm, przeznaczony do pisania na CD, folię, papier fotograficzny, szkło i porcelanę		szt.	19		
50	Marker, końcówka okrągła permanent, wodoodporny, grubość linii minimum 2 mm, - pozostawienie otwartego markera do 14 dni z gwarancją niezaschnięcia		szt.	16		
51	Markery z płynnym tuszem do białych tablic, 4 podstawowe kolory z gąbką		opak.	2		
52	Marker olejowy ,grubość końcówki 1,5 mm, końcówka okrągła		szt.	5		
53	Zakreślacze tekstu, szerokość linii od 2 mm do 5 mm		szt.	27		
54	Ołówek odporny na złamanie, klejony grafit, różne twardości np. HB, H, 2B		szt.	115		
55	Ołówek automatyczny 0,5mm		szt.	14		
56	Ołówek automatyczny 2mm, metalowy z wbudowaną ostrzaiką		szt.	17		
57	Grafit 0,7mm różne twardości		szt.	17		
58	Grafit 0,5 mm do ołówka automatycznego, wysoka trwałość i elastyczność, odporne na złamanie, różne twardości		szt.	27		
59	Korektor z cienką metalową końcówką, precyzyjny i szybkoschnący, idealny do punktowej korekty, pojemność minimum 7 ml		szt.	7		
60	Korektor w taśmie, długość taśmy minimum 8 mb, szerokość taśmy minimum 4,2mm.		szt.	6		
61	Korektor w butelce, szybkoschnący, pojemność minimum 20 ml		szt.	2		
62	Spinacze metalowe, trójkątne, opakowanie=100szt, długość minimum 25 mm		opak.	13		
63	Spinacze metalowe, okrągłe, opakowanie=100szt, długość 50 mm		opak.	2		
64	Nożyczki wykonane z hartowanej stali nierdzewnej, trwałe, ergonomiczna ukształtowana rękojeść, rozmiar minimum 21 cm		szt.	7		
65	Klej w sztyfcie, idealny do papieru, waga minimum 20 g		szt.	30		
66	Taśma klejąca, pakowna, brązowa, 48mm x 50m		szt.	12		
67	Taśma klejąca, niewidoczna po nałożeniu, można po niej pisać, usuwalna z większości powierzchni, nie zostawia smug na fotokopkach nie żółknie, profesjonalny wygląd, 19mm x 33m		szt.	22		
68	Temperówka do ołówka, metalowa, podwójna		szt.	9		
69	Przekładki kartonowe oddzielające 1/3 A4, 240 x 105 mm, op.100 szt		opak.	5		
70	Przekładki kartonowe 1-12, format A4, kolorowe Indeksy, na Indeksach nadruk numeryczny 1-12		opak.	8		
71	Zszywacz metalowy, minimalna głębokość zszywania 50 mm, na zszywki 24/6 i 26/6		szt.	2		
72	Rozliczenie zaliczki, A6, bloczek 40 kartek		bloczek	2		
73	Polymerowa gumka ołówkowa do stosowania na papierze,umieszczona w opakowaniu ochronnym, biała, jednolita ,Wielkość: minimum 65 mm x 24,2 mm x 12,4 mm		szt.	18		
74	Zszywki metalowe, rozmiar 24/6, opakowanie - pudełko, 1000 szt w opakowaniu		opak.	35		

75	Zszywki 23/6, opak. 1000 szt.			opak.	1		
76	Zszywki 23/10, opak. 1000 szt.			opak.	2		
77	Zszywki 23/13, opak. 1000 szt.			opak.	2		
78	Zszywki metalowe, rozmiar 24/8, opakowanie - pudełko, 1000 szt w opakowaniu			opak.	4		
79	Płetki tablicowe opak. 50 szt			opak.	2		
80	Tusz do pieczętek minimum 25 ml			szt.	4		
81	Tablica suchościeralna-magnetyczna 90 x 120 cm, rama aluminiowa			szt.	2		
82	Rozszywacz metalowy z plastikową obudową, wyposażony w blokadę			szt.	8		
83	Magnesy okrągłe, 30mm, op. 10 szt. Magnesy okrągłe nie rysujące podłoża o średnicy 30mm kolorowe, plastikowe przeznaczone są do tablic magnetycznych. op. 10 szt.			opak.	14		
84	Roczna karta ewidencji czasu pracy: typ 508-3 A5 lub równoważna, op. 50 szt.			blocek	2		
85	Pocztowa książka nadawcza			szt.	3		
86	Pudełko archiwizacyjne tekturowe A4, zamykane, szer. grzbietu 80 mm, 5 ścian opisowych, 4 otwory ułatwiające otwieranie			szt.	10		
87	Linia plastikowa 40 cm			szt.	1		
88	Papier do kopiowania, biały, 90g/m2, 210mm x 297mm, A4, ryza 250 ark., białosc CIE minimum 168, Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy			szt.	5		
89	Koszulki na dokumenty, A5, otwierane z góry, wykonane z polipropylenu, kryształiczne, opakowanie 100szt, multiperforowane-pasują do każdego segregatora			szt.	2		
90	Kalka ołówkowa, niebieska A4, op. 100 ark.			szt.	1		

data:

Podpis:

razem wartość netto

Lp.	Artykuł	Nazwa Producenta lub Dystrybutora zaoferowanego artykułu	Symbol lub nr katalogowy zaoferowanego artykułu	Jednostka miary	Ilość	Cena jedn. netto [zł]	Wartość netto [zł]
1	Papier do kopiowania, biały, 80g+/-2g/m ² , 210mm x 297mm, A4, ryza 500 ark., białosc CIE 166±2, Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy			ryza	355		
2	Papier do kopiowania, biały, 80g+/-2g/m ² , 420mm x 297mm, A3, ryza 500 ark., białosc CIE 166±2, Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy			ryza	8		
3	Papier do kopiowania, biały, 120g/m ² , 210mm x 297mm, A4, ryza 250 ark., białosc CIE minimum 168, Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy			ryza	12		
4	Papier xero kolory pastelowe, format A4, 80g/m ² opakowanie ryza=500 arkuszy			ryza	1		
5	Papier do plotera, wymiary roli 610 mm x minimum 45,7 m maximum 50,0 m, gramatura 80g+/-2 g/m ²			szt.	7		
6	Koperta biała C-6, SK, opakowanie =1000szt, samoklejąca			opak.	2		
7	Koperta C-4 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton = 250 szt			opak.	3		
8	Koperta B-5 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton=500szt			opak.	3		
9	Koperta B-4 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton = 250 szt.			opak.	2		
10	Koperta z rozszerzonym bokiem i spodem, samoklejąca z paskiem, B-4, kolor brąz, opakowanie=25 szt.			opak.	4		
11	Koperta z folią bąbelkową F/16			szt.	15		
12	Koperta z folią bąbelkową G/17			szt.	35		
13	Koperta z folią bąbelkową H/18			szt.	35		
14	Koperta z folią bąbelkową na CD			szt.	15		
15	Koperta z folią bąbelkową D/14			szt.	1		
16	Brulion A5, (minimum 90 kartek) w kratkę, szyty, twarda oprawa, gramatura papieru minimum 60g			szt.	28		
17	Brulion A4, (minimum 90 kartek) w kratkę, szyty, twarda oprawa, gramatura papieru minimum 60g			szt.	14		
18	Zeszyt A5, 60 kartek, kratka			szt.	18		
19	Blok szkolny notatnikowy A4, papier biały 60g/m ² , 100 kartek, kratka, klejony po krótszym boku			szt.	12		
20	Blok szkolny notatnikowy A5, papier biały 60g/m ² , 100 kartek, kratka, klejony po krótszym boku			szt.	15		
21	Teczka wiązana tekturowa biała, A4			szt.	325		
22	Teczka do podpisu A4, z harmonijkowym rozciągliwym grzbietem, z 20 przegródkami, okładka o fakturze płótna lub skóropodobnego tworzywa, okienko na etykietę z nazwiskiem.			szt.	5		
23	Teczka A4 preszpanowa z gumką, z kartonu o gramaturze 390 g. narożne gumki dociskające w kolorze teczki			szt.	110		
24	Teczka skrzydłowa A4 zamykana na 1 lub 2 rzepy, 3 skrzydła, grzbiet 40 mm.			szt.	5		
25	Pojemnik składany na katalogi, okleina PCV obustronna, szerokość grzbietu 7cm, składany, wymienna etykieta, otwór na palec			szt.	7		
26	Pojemnik na dokumenty, plastikowy, na czasopisma, duża pojemność wewnętrzna minimum 70 mm, na grzbiecie etykieta do opisu zawartości, wymiary minimum 78 x 300 x 278 mm			szt.	10		

27	Segregator A4 wykonany z tektury obustronnie pokrytej folią polipropylenową, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem. Wyposażony w dolną metalową listwę wzmacniającą. Szerokość grzbietu: 75mm. Wzmocniony otwór na palec. Wymienna, obustronna etykieta grzbietowa. Dostępny przynajmniej w 12 kolorach.			szt.	80		
28	Segregator A4 wykonany z tektury obustronnie pokrytej folią polipropylenową, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem. Wyposażony w dolną metalową listwę wzmacniającą. Szerokość grzbietu: 50 mm. Wzmocniony otwór na palec. Wymienna, obustronna etykieta grzbietowa. Dostępny przynajmniej w 12 kolorach			szt.	100		
29	Skoroszyt PCV twardy, przednia okładka przezroczysta twarda, druga kolorowa z mocnego i sztywnego PCV, papierowy pasek do podpisu.			szt.	35		
30	Skoroszyt PCV twardy zawieszany, przednia okładka przezroczysta twarda, druga kolorowa z mocnego i sztywnego PCV, papierowy pasek do podpisu, boczna perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem.			szt.	256		
31	Etykieta samoprzylepna przeznaczona do drukarek atramentowych, laserowych i xerokopiarek, format A4, opakowanie=100 arkuszy, rozmiar 210x297			opak.	2		
32	Folia do bindownicy, A4, bezbarwna, przezroczysta, grubość 200 mikronów, opakowanie =100 szt.			opak.	1		
33	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 8 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	2		
34	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 10 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	2		
35	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 12mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	1		
36	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 14 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	1		
37	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 16 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	2		
38	Grzbiety plastikowe do bindowania, średnica 25 mm +/-0,5mm, op. 100 szt, różne kolory			opak.	1		
39	Koszulki B4 z kłapką, perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora, otwierana po dłuższym boku, opakowanie = 10szt, przezroczyste			opak.	5		
40	Koszulki na dokumenty, A4, otwierane z góry, wykonane z polipropylenu, krystaliczne, opakowanie karton=100szt, grubość 55 - 63 mikronów, multiperforowane-pasują do każdego segregatora			opak.	39		
41	Koszulka A4 poszerzana "U" do 25mm op.10szt Koszulka z poszerzonymi do pojemności 25 mm bokami, do przechowywania obszernych dokumentów lub grubszych ofert o formacie A4. Wykonana z grubej folii PVC lub PP- minimum 140mic. Multiperforowane, wzmocniona perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem. Otwierane u góry, bez klapki, 10 sztuk w opakowaniu.			opak.	4		
42	Koszulka A4 poszerzana z kłapką op.10szt Koszulka z poszerzonymi do pojemności 25 mm bokami, do przechowywania obszernych dokumentów lub grubszych ofert o formacie A4. Wykonana z grubej folii PVC lub PP - minimum 140mic. u góry posiada kłapkę zabezpieczającą, wzmocniona perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, 10 sztuk w opakowaniu.			opak.	4		
43	Obwoluta "L", A4, wykonana z twardej folii PCV, przezroczysta, otwarta na górze i po dłuższym boku, opak. = 25 szt.			opak.	2		
44	Zakładki indeksujące wąskie, wymiar 12mm x 43 mm, 4 kol. po 35 szt.			opak.	6		
45	Bloczek samoprzylepny rozmiar minimum 76mm x minimum 76mm, minimum 4 cztery pastelowe kolory w bloczku, bloczek powinien zawierać minimum 400 karetek			szt.	16		
46	Długopis, przezroczysta obudowa, na wkłady wymienne, długość linii pisania 1500-1900mm, grubość końcówki- minimum 0,7mm, końcówka wykonana z metalu w kolorze „niklowanego srebra”, kulka wykonana z węgla wolframu, grubość linii pisania- minimum 0,27mm			szt.	36		
47	Wkłady do ww długopisu			szt.	13		

48	Pióro kulkowe, grubość linii minimum 0,3 mm			szt.	62		
49	Długopis jednorazowy, zakończenie i wentylowana skuwka w kolorze tuszu. Charakterystyczna transparentna, sześciokątna obudowa. Przezroczysta obudowa umożliwia kontrolę zużycia tuszu. długość linii pisania minimum 3000 m. Oznaczenie producenta na obudowie.			szt.	272		
50	Długopis automatyczny wykonany z tworzywa sztucznego ozdobiony metalowym klipsem, obraczką oraz okuwką, obudowa dzielona w 1/3 wysokości(górna część ośmiokątna).			szt.	52		
51	Metalowy wkład wielopojemny do ww. długopisu			szt.	26		
52	Foliopis, grubość F-0,6mm, przeznaczony do pisania na CD, folię, papier fotograficzny, szkło i porcelanę			szt.	13		
53	Marker, końcówka okrągła permanent, wodoodporny, grubość linii minimum 2 mm, - pozostawienie otwartego markera do 14 dni z gwarancją niezaschnięcia			szt.	28		
54	Marker olejowy ,grubość końcówki 1,5 mm, końcówka okrągła			szt.	5		
55	Zakreślacze tekstu, szerokość lini od 2 mm do 5 mm			szt.	98		
56	Ołówek odporny na złamania, klejony grafit, różne twardości np.. HB, H, 2B			szt.	253		
57	Ołówek automatyczny 0,5mm			szt.	50		
58	Ołówek automatyczny 2mm, metalowy z wbudowaną ostrzałką			szt.	4		
59	Grafit 0,7mm różne twardości			szt.	10		
60	Grafit 0,5 mm do ołówka automatycznego, wysoka trwałość i elastyczność, odporne na złamanie, grubość 0,5 mm, różne twardości			szt.	30		
61	Wkłady grafitowe o średnicy 2mm do ołówka automatycznego, różne twardości np. HB, H, 2B , opakowanie - 12 grafitów			opak.	1		
62	Korektor z cienką metalową końcówką, precyzyjny i szybkooschnący, idealny do punktowej korekty, pojemność minimum 7 ml.			szt.	7		
63	Korektor w taśmie , długość taśmy minimum 8 mb , szerokość taśmy minimum 4,2mm.			szt.	8		
64	Korektor w butelce, szybkooschnący, pojemność minimum 20 ml.			szt.	2		
65	Spinacze metalowe, trójkątne, opakowanie=100szt, długość minimum 25 mm.			opak.	7		
66	Spinacze metalowe, okrągłe, opakowanie=100szt, długość 50 mm.			opak.	11		
67	Nożyczki wykonane z hartowanej stali nierdzewnej, trwałe, ergonomiczna ukształtowana rękojeść, rozmiar minimum 21 cm			szt.	12		
68	Klej w sztyfcie, idealny do papieru, waga minimum 20 g			szt.	22		
69	Taśma klejąca, pakowna, brązowa, 48mm x 50m			szt.	18		
70	Taśma klejąca, niewidoczna po nałożeniu, można po niej pisać, usuwalna z większości powierzchni, nie zostawia smug na fotokopiach nie żółknie, profesjonalny wygląd, 19mm x 33m			szt.	37		
71	Temperówka do ołówka, metalowa, podwójna			szt.	238		
72	Przekładki kartonowe, gładkie, karta informacyjno opisowa, format A4, 2 x 5 kolorów			opak.	4		
73	Przekładki kartonowe oddzielające 1/3 A4, 240 x 105 mm, op.100 szt			opak.	5		
74	Przekładki kartonowe 1-12 , format A4, kolorowe indeksy, na indeksach nadruk numeryczny 1-12			opak.	3		
75	Szuflada na dokumenty, lekka, posiada prowadnicę umożliwiającą układanie jednej szuflady na drugiej, krystaliczna			szt.	35		
76	Rozliczenie zaliczki, A6, bloczek 40 kartek			bloczek	8		
77	Klipy do akt , metalowe , rozmiar 25 mm (opak. 12 szt.)			opak.	7		
78	Klipy do akt, metalowe, rozmiar 32 mm (opak, 12 szt.)			opak.	9		
79	Klipy do akt metalowe, rozmiar 51 mm (opak. 12 szt.)			opak.	7		
80	Polymerowa gumka ołówkowa do stosowania na papierze,umieszczona w opakowaniu ochronnym, biała, jednolita ,Wielkość: minimum 65 mm x 24,2 mm x 12,4 mm			szt.	13		
81	Zszywacz metalowy , minimalna głębokość zszywania 50 mm, na zszywki 24/6 i 26/6			szt.	7		
82	Dziurkacz metalowy z możliwością dziurkowania 30 kartek			szt.	1		

83	Zszywki metalowe, rozmiar 24/6, opakowanie - pudełko, 1000 szt w opakowaniu		opak.	20		
84	Zszywki metalowe, rozmiar 24/10, opakowanie - pudełko, 1000 szt w opakowaniu		opak.	4		
85	Pinezki tablicowe opak. 50 szt		opak.	5		
86	Podkładka na biurko rozmiar minimum 490 x 650 mm z folią na górze		szt.	9		
87	Tusz do pieczętek minimum 25 ml,		szt.	9		
88	Clipboard A 4 z klipsem z okładką		szt.	1		
89	Dziennik korespondencyjny A4, 96 kartek, twarda oprawa		szt.	4		
90	Rozszywacz metalowy z plastikową obudową, wyposażony w blokadę		szt.	4		
91	Płyn do zmywania tablic białych suchościernych		szt.	1		
92	Tablica korkowa 90cm * 60 cm (rama drewniana)		szt.	4		
93	Biuwar, A2 , listwa ochronna zabezpieczająca kartki przed zaginaniem		szt.	1		
94	Okładki do bindownicy A4, karton błyszczący laminowany folią , niebieski, op.100 szt.		opak.	1		
95	Kalka ołówkowa A4op. 100 kartek		opak.	5		
96	Linia plastikowa 40 cm		szt.	7		

data:

Podpis:

razem wartość netto

Lp.	Artykuł	Nazwa Producenta lub Dystrybutora zaofiarowanego artykułu	Symbol lub nr katalogowy zaofiarowanego artykułu	Jednostka miary	Ilość	Cena jedn. netto [zł]	Wartość netto [zł]
1	Papier do kopiowania, biały, 80g+/-2g/m ² , 210mm x 297mm, A4, ryza 500 ark., białosc CIE 166±2 , Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy			ryza	500		
2	Papier do kopiowania, biały, 80g+/-2g/m ² , 420mm x 297mm, A3, ryza 500 ark., białosc CIE 166±2 , Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy			ryza	6		
3	Papier do kopiowania, biały, 120g/m ² , 210mm x 297mm, A4, ryza 250 ark., białosc CIE minimum 168 , Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy			ryza	1		
4	Papier do plotera, wymiary roli 610 mm x minimum 45,7 m maximum 50,0 m, gramatura 80g+/-2 g/m ²			szt.	60		
5	Koperta biała C-6, SK, opakowanie =1000szt, samoklejąca			opak.	12		
6	Koperta C-4 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton = 250 szt			opak.	14		
7	Koperta B-5 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton=500szt			opak.	12		
8	Koperta B-4 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton = 250 szt.			opak.	6		
9	Koperta z rozszerzonym bokiem i spodem, samoklejąca z paskiem, B-4, kolor brąz, opakowanie=25 szt.			opak.	4		
10	Koperta z folią bąbelkową F/16			szt.	10		
11	Koperta z folią bąbelkową H/18			szt.	20		
12	Koperta z folią bąbelkową na CD			szt.	12		
13	Koperta z folią bąbelkową D/14			szt.	10		
14	Koperta na CD z okienkiem followym, 124 x 124 mm, samoklejąca SK (op. 50 szt.)			opak.	2		
15	Brulion A5, (minimum 90 kartek) w kratkę, szyty, twarda oprawa, gramatura papieru minimum 60g.			szt.	24		
16	Brulion A4, (minimum 90 kartek) w kratkę, szyty, twarda oprawa, gramatura papieru minimum 60g.			szt.	21		
17	Zeszyt A5, 60 kartek, kratka			szt.	13		
18	Blok szkolny notatnikowy A4, papier biały 60g/m ² , 100 kartek, kratka, klejony po krótszym boku			szt.	9		
19	Blok szkolny notatnikowy A5, papier biały 60g/m ² , 100 kartek, kratka, klejony po krótszym boku			szt.	22		
20	Blok techniczny A4, 10 kartek			szt.	3		
21	Teczka wiązana tekturowa biała, A4			szt.	178		
22	Teczka do podpisu A4, z harmonijkowym rozciągłym grzbietem, z 20 przegródkami, okładka o fakturze płótna lub skóropodobnego tworzywa, okienko na etykietę z nazwiskiem.			szt.	3		
23	Teczka A4 przespanowa z gumką, z kartonu o gramaturze 390 g. narożne gumki dociskające w kolorze teczki			szt.	130		
24	Teczka skrzydłowa A4 zamykana na 1 lub 2 rzepy, 3 skrzydła, grzbiet 40 mm.			szt.	34		
25	Teczka z gumką szerokość grzbietu min. 15mm z do przenoszenia i archiwizowania dokumentów w formacie A4 - wewnątrz przegródki na dokumenty format A4 i kieszonka na płytę CD, można zmieścić do 250 kartek			szt.	5		
26	Pojemnik na dokumenty, plastikowy, na czasopisma, duża pojemność wewnętrzna minimum 70 mm, na grzbiecie etykieta do opisu zawartości, wymiary minimum 78 x 300 x 278 mm			szt.	3		
27	Segregator A4 wykonany z tektury obustronnie pokrytej folią polipropylenową, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem. Wyposażony w dolną metalową listwę wzmacniającą. Szerokość grzbietu: 75mm. Wzmocniony otwór na palec. Wymienna, obustronna etykieta grzbietowa. Dostępny przynajmniej w 12 kolorach.			szt.	108		
28	Segregator A4 wykonany z tektury obustronnie pokrytej folią polipropylenową, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem. Wyposażony w dolną metalową listwę wzmacniającą. Szerokość grzbietu: 50 mm. Wzmocniony otwór na palec. Wymienna, obustronna etykieta grzbietowa. Dostępny przynajmniej w 12 kolorach			szt.	47		
29	Skoroszyt PCV twardy, przednia okładka przezroczysta twarda, druga kolorowa z mocnego i sztywnego PCV, papierowy pasek do podpisu			szt.	50		
30	Skoroszyt PCV twardy zawieszany, przednia okładka przezroczysta twarda, druga kolorowa z mocnego i sztywnego PCV, papierowy pasek do podpisu, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem			szt.	143		
31	Etykieta samoprzylepna przeznaczona do drukarek atramentowych, laserowych i xerokopiarek, format A4, opakowanie=100 arkuszy, rozmiar 210x297			opak.	6		
32	Karton do bindownicy, A4, skóropodobny, dwustronnie kolorowy, opakowanie =100szt.			opak.	2		
33	Folia do bindownicy, A4, bezbarwna, przezroczysta, grubość 200 mikronów, opakowanie =100 szt.			opak.	1		
34	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 10 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	1		
35	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 14 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	2		
36	Grzbiet wsuwany 3 mm kolor, opakowanie =50 szt.			opak.	2		
37	Grzbiet wsuwany 6 mm kolor, opakowanie =50 szt.			opak.	2		
38	Koszulki B4 z kłapką, perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora, otwierana po dłuższym boku, opakowanie = 10szt, przezroczyste			opak.	3		

39	Koszulki na dokumenty, A4, otwierane z góry, wykonane z polipropylenu, krystaliczne, opakowanie karton=100szt, grubość 55 - 63 mikronów, multiperforowane-pasują do każdego segregatora		opak.	59		
40	Koszulka A4 poszerzana "U" do 25mm op.10szt Koszulka z poszerzonymi do pojemności 25 mm bokami, do przechowywania obszernych dokumentów lub grubszych ofert o formacie A4. Wykonana z grubej folii PVC lub PP - minimum 140mic. Multiperforowane, wzmocniona perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem. Otwierane u góry, bez kłapki, 10 sztuk w opakowaniu		opak.	1		
41	Koszulka A4 poszerzana z kłapką op.10szt Koszulka z poszerzonymi do pojemności 25 mm bokami, do przechowywania obszernych dokumentów lub grubszych ofert o formacie A4. Wykonana z grubej folii PVC lub PP - minimum 140mic. u góry posiada kłapkę zabezpieczającą, wzmocniona perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, 10 sztuk w opakowaniu		opak.	6		
42	Koszulki - torebki z plastikowym suwakiem A 4		szt.	3		
43	Koszulki - torebki z plastikowym suwakiem A 5		szt.	8		
44	Obwoluta "L", A4, wykonana z twardej folii PCV, przezroczysta, otwarta na górze i po dłuższym boku, opak.= 25 szt.		opak.	2		
45	Zakładki indeksujące wąskie , wymiar 12mm x 43 mm, 4 kol. po 35 szt.		opak.	9		
46	Bloczek samoprzylepny rozmiar minimum 76mm x minimum 76mm ,minimum 4 żywe kolory w bloczku, bloczek powinien zawierać minimum 400 kartek		szt.	53		
47	Długopis, przezroczysta obudowa, na wkłady wymienne, długość linii pisania 1500-1900m , grubość końcówki-minimum 0,7mm, końcówka wykonana z metalu w kolorze „niklowanego srebra”, kulka wykonana z węgla wolframu, grubość linii pisania-minimum 0,27mm		szt.	91		
48	Wkłady do ww długopisu		szt.	75		
49	Piśmo kulkowe, grubość linii minimum 0,3 mm		szt.	112		
50	Długopis jednorazowy , zakończenie i wentylowana skuwka w kolorze tuszu. Charakterystyczna transparentna, sześciokątna obudowa. Przezroczysta obudowa umożliwia kontrolę zużycia tuszu. długość linii pisania minimum 3000 m. Oznaczenie producenta na obudowie		szt.	152		
51	Długopis automatyczny wykonany z tworzywa sztucznego ozdobiony metalowym klipsem, obraczką oraz okuwką, obudowa dzielona w 1/3 wysokości (górna część ośmiokątna)		szt.	43		
52	Metalowy wkład wielopojemny do ww. długopisu		szt.	52		
53	Foliopis, grubość F-0,6mm, przeznaczony do pisania na CD, folię, papier fotograficzny, szkło i porcelanę		szt.	21		
54	Marker, końcówka okrągła permanent, wodoodporny, grubość linii minimum 2 mm, - pozostawienie otwartego markera do 14 dni z gwarancji niezaschnięcia		szt.	59		
55	Markery z płynnym tuszem do białych tablic, 4 podstawowe kolory z gąbką		opak.	2		
56	Marker olejowy ,grubość końcówki 1,5 mm, końcówka okrągła		szt.	12		
57	marker olejowy cienka końcówka 2 - 2,5mm		szt.	4		
58	Zakreślacze tekstu, szerokość linii od 2 mm do 5 mm		szt.	64		
59	Ołówek odporny na złamanie, klejony grafit, różne twardości np. HB, H, 2B		szt.	312		
60	Ołówek automatyczny 0,5mm		szt.	89		
61	Ołówek automatyczny 0,7 mm,		szt.	16		
62	Ołówek automatyczny 2mm, metalowy z wbudowaną ostrzałką		szt.	3		
63	Grafit 0,7mm różne twardości		szt.	38		
64	Grafit 0,5 mm do ołówka automatycznego, wysoka trwałość i elastyczność, odporne na złamanie, różne twardości		szt.	129		
65	Wkłady grafitowe o średnicy 2mm do ołówka automatycznego, różne twardości np. HB, H, 2B , opakowanie - 12 grafitów		opak.	3		
66	Korektor z cienką metalową końcówką, precyzyjny i szybkoschnący, idealny do punktowej korekty, pojemność minimum 7 ml		szt.	22		
67	Korektor w taśmie, długość taśmy minimum 8 mb, szerokość taśmy minimum 4,2mm.		szt.	8		
68	Korektor w butelce, szybkoschnący, pojemność minimum 20 ml		szt.	9		
69	Spinacze metalowe, trójkątne, opakowanie=100szt, długość minimum 25 mm		opak.	42		
70	Spinacze metalowe, okrągłe, opakowanie=100szt, długość 50 mm		opak.	12		
71	Nożyczki wykonane z hartowanej stali nierdzewnej, trwałe, ergonomiczna ukształtowana rękojeść, rozmiar minimum 21 cm		szt.	17		
72	Klej w sztyfcie, idealny do papieru, waga minimum 20 g		szt.	34		
73	Taśma klejąca, pakowna, brązowa, 48mm x 50m		szt.	59		
74	Taśma klejąca, niewidoczna po nałożeniu, można po niej pisać, usuwalna z większości powierzchni, nie zostawia smug na fotokopiach nie żółknie, profesjonalny wygląd, 19mm x 33m		szt.	54		
75	Temperówka do ołówka, metalowa, podwójna		szt.	15		
76	Przekładki kartonowe, gładkie, karta informacyjno opisowa, format A4, 2 x 5 kolorów		opak.	4		
77	Przekładki kartonowe oddzielające 1/3 A4, 240 x 105 mm, op.100 szt		opak.	4		
78	Przekładki kartonowe 1-12, format A4, kolorowe indeksy, na indeksach nadruk numeryczny 1-12		opak.	2		
79	Szuflada na dokumenty, lekka, posiada prowadnicę umożliwiającą układanie jednej szuflady na drugiej, krystaliczna		szt.	8		
80	Wniosek o zaliczkę, A6, bloczek 40 kartek		bloczek	1		
81	Rozliczenie zaliczki, A6, bloczek 40 kartek		bloczek	8		
82	Klipy do akt , metalowe, rozmiar 19 mm (opak. 12 szt.)		opak.	15		
83	Klipy do akt , metalowe, rozmiar 25 mm (opak. 12 szt.)		opak.	9		
84	Klipy do akt, metalowe, rozmiar 32 mm (opak, 12 szt.)		opak.	9		
85	Klipy do akt metalowe, rozmiar 41 mm (opak. 12 szt.)		opak.	5		
86	Polymerowa gumka ołówkowa do stosowania na papierze, umieszczona w opakowaniu ochronnym, biała, jednolita ,Wielkość: minimum 65 mm x 24,2 mm x 12,4 mm		szt.	32		
87	Zszywacz metalowy , minimalna głębokość zszywania 50 mm, na zszywkę 24/6 i 26/6		szt.	7		
88	Dziurkacz metalowy z możliwością dziurkowania 30 kartek		szt.	4		
89	Zszywki metalowe, rozmiar 24/6, opakowanie - pudełko, 1000 szt w opakowaniu		opak.	38		
90	Zszywki 23/6, opak. 1000 szt.		opak.	2		

91	Zszywki 23/8, opak. 1000 szt.			opak.	1		
92	Zszywki 23/10, opak. 1000 szt.			opak.	1		
93	Zszywki biurowe model 26/6, opak.1000 szt.			opak.	1		
94	Zszywki nr.10, opak. 1000 szt.			opak.	28		
95	Pinezki tablicowe opak. 50 szt			opak.	9		
96	Podkładka na biurko rozmiar minimum 490 x 650 mm z folią na górze			szt.	5		
97	Tusz do pieczętek minimum 25 ml			szt.	9		
98	Książka inwentarzowa A 4, twarda oprawa			szt.	6		
99	Dziennik korespondencyjny A4, 96 kartek, twarda oprawa			szt.	3		
100	Rozszywacz metalowy z plastikową obudową, wyposażony w blokadę			szt.	9		
101	Płyn do zmywania tablic białych suchościernalnych			szt.	6		
102	Magnesy okrągłe, 30mm, op. 10 szt.						
	Magnesy okrągłe nie rysujące podłoża o średnicy 30mm kolorowe, plastikowe przeznaczone są do tablic magnetycznych. op. 10 szt.			opak.	6		
103	Tablica korkowa 90cm * 60 cm (rama drewniana)			szt.	1		
104	Folia do laminowania, Format: A4;- Grubość: 80 mic;- przezroczysta, błyszcząca, do laminowania na gorąco, opak.=100 szt.			opak.	2		
105	Karton archiwizacyjny o wymiarze min. 460x330x290 mm, tekturowy, podwójne dno, z boków 2 uchwyty na dłonie dla łatwiejszego noszenia			szt.	39		
106	Plastikowe wąsy do archiwizacji dokumentów, jednorazowo łączące do 600 kartek. Rozstaw odpowiedni do standardu dziurkacza, opakowanie 50 szt.			op.	4		
107	Papier pakowy szary arkusze wymiary minimum 1000mm x minimum 1260mm op. 1 kg			op.	11		
108	Kalka ołówkowa niebieska arkusze A4 (op. 50szt.)			op.	18		
109	Linia plastikowa 40 cm			szt.	11		
110	koperty C5 biała samoklejąca 50 szt.			op.	43		
111	brulion B5 160 kartek, szyty, w twardej laminowanej okładce			szt.	1		

data:

Podpis:

razem wartość netto

Lp.	Artykuł	Nazwa Producenta lub Dystrybutora zaofertowanego artykułu	Nazwa Producenta lub Dystrybutora zaofertowanego artykułu	Jednostka miary	Ilość	Cena jedn. netto [zł]	Wartość netto [zł]
1	Papier do kopiowania, biały, 80g+/-2g/m ² , 210mm x 297mm, A4, ryza 500 ark., białosc CIE 166±2 , Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, <u>drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy</u>			ryza	889		
2	Papier do kopiowania, biały, 80g+/-2g/m ² , 420mm x 297mm, A3, ryza 500 ark, białosc CIE 166±2 , Techniki zadruku: kopiarki monochromatyczne, kopiarki kolorowe, drukarki atramentowe monochromatyczne, drukarki atramentowe kolorowe, drukarki laserowe monochromatyczne, <u>drukarki laserowe kolorowe, druk cyfrowy</u>			ryza	1		
3	Papier xero kolory pastelowe, format A4, 80g/m opakowanie ryza=500 arkuszy			ryza	1		
4	Papier do plotera, wymiary roli 610 mm x minimum 45,7 m maximum 50,0 m, gramatura 80g+/-2g/m ²			szt.	8		
5	Papier do plotera, wymiary roli 914 mm x minimum 45,7 m maximum 50,0 m, gramatura 80g+/-2g/m ²			szt.	16		
6	Koperta biała C-6, SK, opakowanie =1000szt, samoklejąca			opak.	12		
7	Koperta C-4 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton = 250 szt			opak.	18		
8	Koperta B-5 z paskiem samoklejącym , biała, opakowanie karton=500szt			opak.	17		
9	Koperta B-4 z paskiem samoklejącym, biała, opakowanie karton = 250 szt.			opak.	9		
10	Koperta z rozszerzonym bokiem i spodem , samoklejąca z paskiem, B-4, kolor brąz, opakowanie=25 szt.			opak.	19		
11	Koperta z folią bąbelkową F/16			szt.	35		
12	Koperta z folią bąbelkową G/17			szt.	20		
13	Koperta z folią bąbelkową H/18			szt.	30		
14	Koperta z folią bąbelkową na CD			szt.	20		
15	Koperta z folią bąbelkową D/14			szt.	25		
16	Koperta na CD z oklenkiem foliowym, 124 x 124 mm, samoklejąca SK (op. 50 szt.)			opak.	4		
17	Brulion A5, (minimum 90 kartek) w kratkę, sztyty, twarda oprawa, gramatura papieru minimum 60g.			szt.	24		
18	Brulion A4, (minimum 90 kartek) w kratkę, sztyty, twarda oprawa, gramatura papieru minimum 60g.			szt.	43		
19	Zeszyt A5, 60 kartek, kratka			szt.	49		
20	Blok szkolny notatnikowy A4, papier biały 60g/m ² , 100 kartek, kratka, klejony po krótszym boku			szt.	3		
21	Blok szkolny notatnikowy A5, papier biały 60g/m ² , 100 kartek, kratka, klejony po krótszym boku			szt.	13		
22	Blok do flipchartów gładki 640x1000mm, 50 kartek, specjalne dziury do łatwego powieszenia, klejony od góry			opak.	7		
23	Teczka wiązana tekturowa biała, A4			szt.	243		
24	Teczka do podpisu A4, z harmonijkowym rozciągliwym grzbietem , z 20 przegródkami, okładka o fakturze płótna lub skóropodobnego tworzywa , okienko na etykietę z nazwiskiem			szt.	3		
25	Teczka A4 preszpanowa z gumką, z kartonu o gramaturze 390 g. narożne gumki dociskające w kolorze teczki			szt.	208		
26	Teczka skrzydłowa A4 zamykana na 1 lub 2 rzepy, 3 skrzydła, grzbiet 40 mm.			szt.	16		
27	Teczka do akt osobowych, tektura jednostronnie bielona o gramaturze minimum 300 g., A4, wewnątrz wyposażona w 3 wkłady: A,B,C, listwy wewnętrzne z zapiegami skoroszytowymi			szt.	33		
28	Pojemnik na dokumenty , plastikowy, na czasopiśma, duża pojemność wewnętrzna minimum 70 mm, na grzbiecie etykieta do opisu zawartości, wymiary minimum 78 x 300 x 278 mm			szt.	4		
29	Segregator A4 wykonany z tektury obustronnie pokrytej folią polipropylenową, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem. Wyposażony w dolną metalową listwę wzmacniającą. Szerokość grzbietu: 75mm. Wzmocniony otwór na palec. Wymienna, obustronna etykieta grzbietowa. <u>Dostępny przynajmniej w 12 kolorach</u>			szt.	153		
30	Segregator A4 wykonany z tektury obustronnie pokrytej folią polipropylenową, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem. Wyposażony w dolną metalową listwę wzmacniającą. Szerokość grzbietu: 50 mm. Wzmocniony otwór na palec. Wymienna, obustronna etykieta grzbietowa. <u>Dostępny przynajmniej w 12 kolorach</u>			szt.	58		
31	Skoroszyt PCV twardy, przednia okładka przezroczysta twarda, druga kolorowa z mocnego i sztywnego PCV, papierowy pasek do podpisu			szt.	187		
32	Skoroszyt PCV twardy zawieszany, przednia okładka przezroczysta twarda, druga kolorowa z mocnego i sztywnego PCV, papierowy pasek do podpisu, boczna perforacja umożliwiająca wpicie do segregatora z dowolnym ringlem			szt.	156		
33	Etykieta samoprzylepna przeznaczona do drukarek atramentowych, laserowych i xerokopiarek, format A4, opakowanie=100 arkuszy , rozmiar 210x297			opak.	6		
34	Karton do bindownicy, A4, skóropodobny, dwustronnie kolorowy, opakowanie =100szt.			opak.	5		
35	Folia do bindownicy, A4, bezbarwna, przezroczysta, grubość 200 mikronów, opakowanie =100 szt.			opak.	4		
36	Grzbiety do bindowania (sprężynki), plastikowe, średnica grzbietu 10 mm +/-0,5 mm, opakowanie =100szt.			opak.	1		
37	Grzbiet wsuwany 3 mm kolor , opakowanie =50 szt.			opak.	8		

38	Grzbiet wsuwany 6 mm kolor , opakowanie =50 szt.		opak.	8		
39	Koszulki B4 z klapką, perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora, otwierana po dłuższym boku, opakowanie = 10szt, przezroczyste		opak.	10		
40	Koszulki na dokumenty, A4, otwierane z góry, wykonane z polipropylenu, krystaliczne, opakowanie karton=100szt, grubość 55 - 63 mikronów , multiperforowane-pasują do każdego segregatora		opak.	99		
41	Koszulka A4 poszerzana "U"do 25mm op.10szt Koszulka z poszerzonymi do pojemności 25 mm bokami, do przechowywania obszernych dokumentów lub grubszych ofert o formacie A4. Wykonana z grubej folii PVC lub PP - minimum 140mic. Multiperforowane,wzmocniona perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem. Otwierane u góry, bez klapki, 10 sztuk w opakowaniu.		opak.	16		
42	Koszulka A4 poszerzana z klapką op.10szt Koszulka z poszerzonymi do pojemności 25 mm bokami, do przechowywania obszernych dokumentów lub grubszych ofert o formacie A4. Wykonana z grubej folii PVC lub PP - minimum 140mic. u góry posiada klapkę zabezpieczającą, wzmocniona perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, 10 sztuk w opakowaniu.		opak.	25		
43	Koszulka na CD i DVD przezroczysta,groszkowa struktura folii, 130 mm x 150mm (opak 5 szt.)		opak.	122		
44	Koszulki - torebki z plastikowym suwakiem A 4		szt.	24		
45	Koszulki - torebki z plastikowym suwakiem A 5		szt.	7		
46	Obwoluta "L", A4, wykonana z twardej folii PCV, przezroczysta, otwarta na górze i po dłuższym boku, opak.= 25 szt.		opak.	18		
47	Zakładki indeksujące wąskie , wymiar 12mm x 43 mm, 4 kol. po 35 szt.		opak.	29		
48	Błoczek samoprzylepny rozmiar minimum 76mm x minimum 76mm, minimum 4 żywe kolory w błoczku, błoczek powinien zawierać minimum 400 kartek		szt.	102		
49	Długopis, przezroczysta obudowa, na wkłady wymienne, długość linii pisania 1500-1900m , grubość końcówki-minimum 0,7mm, końcówka wykonana z metalu w kolorze „niklowanego srebra”, kulka wykonana z węgla wolframu, grubość linii pisania-minimum 0,27mm		szt.	162		
50	Wkłady do ww. długopisu		szt.	148		
51	Pióro kulkowe, grubość linii minimum 0,3 mm		szt.	72		
52	Długopis jednorazowy , zakończenie i wentylowana skuwka w kolorze tuszu. Charakterystyczna transparentna, sześciokątna obudowa. Przezroczysta obudowa umożliwia kontrolę zużycia tuszu. długość linii pisania minimum 3000 m. Oznaczenie producenta na obudowie.		szt.	161		
53	Długopis automatyczny wykonany z tworzywa sztucznego ozdobiony metalowym klipsem, obraczką oraz okulką, obudowa dzielona w 1/3 wysokości (górną część ośmiokątną),		szt.	50		
54	Metalowy wkład wielopojemny do ww. długopisu		szt.	16		
55	Follopis, grubość F-0,6mm, przeznaczony do pisania na CD, folię, papier fotograficzny, szkło i porcelanę		szt.	48		
56	Marker, końcówka okrągła permanent, wodoodporny, grubość linii minimum 2 mm, - pozostawienie otwartego markera do 14 dni z gwarancją niezaschnięcia		szt.	43		
57	Markery z płynnym tuszem do białych tablic, 4 podstawowe kolory z gąbką		opak.	2		
58	Marker olejowy ,grubość końcówki 1,5 mm, końcówka okrągła		szt.	6		
59	Zakreślacze tekstu, szerokość lini od 2 mm do 5 mm		szt.	116		
60	Ołówek odporny na złamanie, klejony grafit, różne twardości np. HB, H, 2B		szt.	468		
61	Ołówek automatyczny 0,5mm		szt.	130		
62	Grafit 0,5 mm do ołówka automatycznego, wysoka trwałość i elastyczność, odporne na złamanie, różne twardości		szt.	186		
63	Ołówek automatyczny 2mm, metalowy z wbudowaną ostrzałką		szt.	12		
64	Wkłady grafitowe o średnicy 2mm do ołówka automatycznego, różne twardości np. HB, H, 2B , opakowanie - 12 grafitów		opak.	16		
65	Grafit 0,7mm różne twardości		szt.	16		
66	Korektor z cienką metalową końcówką, precyzyjny i szybkoschnący, idealny do punktowej korekty, pojemność minimum 7 ml		szt.	35		
67	Korektor w taśmie , długość taśmy minimum 8 mb , szerokość taśmy minimum 4,2mm.		szt.	28		
68	Korektor w butelce, szybkoschnący, pojemność minimum 20 ml.		szt.	18		
69	Spinacze metalowe, trójkątne, opakowanie=100szt, długość minimum 25 mm.		opak.	45		
70	Spinacze metalowe, okrągłe, opakowanie=100szt, długość 50 mm.		opak.	56		
71	Nożyczki wykonane z hartowanej stali nierdzewnej, trwałe, ergonomiczna ukształtowana rękojeść, rozmiar minimum 21 cm		szt.	23		
72	Klej w sztyfcie, idealny do papieru, waga minimum 20 g		szt.	60		
73	Taśma klejąca, pakowna, brązowa, 48mm x 50m		szt.	51		
74	Taśma klejąca, niewidoczna po nałożeniu, można po niej pisać, usuwalna z większości powierzchni, nie zostawia smug na fotokopiach nie żółknie, profesjonalny wygląd, 19mm x 33m		szt.	78		
75	Temperówka do ołówka, metalowa, podwójna		szt.	21		

76	Przekładki kartonowe, gładkie, karta informacyjno opisowa, format A4, 2 x 5 kolorów			opak.	6		
77	Przekładki kartonowe oddzielające 1/3 A4, 240 x 105 mm, op.100 szt			opak.	3		
78	Przekładki kartonowe 1-10,format A4,kolorowe indeksy ,na indeksach nadruk numeryczny 1-10			opak.	1		
79	Przekładki kartonowe 1-12 , format A4, kolorowe indeksy , na indeksach nadruk numeryczny 1-12			opak.	3		
80	Szuflada na dokumenty, lekka, posiada prowadnicę umożliwiającą układanie jednej szuflady na drugiej, krystaliczna			szt.	15		
81	Wniosek o zaliczkę, A6, bloczek 40 kartek			bloczek	1		
82	Rozliczenie zaliczki, A6, bloczek 40 kartek			bloczek	9		
83	Klipy do akt , metalowe , rozmiar 19 mm (opak. 12 szt.)			opak.	19		
84	Klipy do akt , metalowe , rozmiar 25 mm (opak. 12 szt.)			opak.	16		
85	Klipy do akt, metalowe, rozmiar 32 mm (opak, 12 szt.)			opak.	15		
86	Klipy do akt metalowe, rozmiar 41 mm (opak. 12 szt.)			opak.	4		
87	Klipy do akt metalowe, rozmiar 51 mm (opak. 12 szt.)			opak.	1		
88	Polymerowa gumka ołówkowa do stosowania na papierze,umieszczona w opakowaniu ochronnym, biała, jednolita ,Wielkość: minimum 65 mm x 24,2 mm x 12,4 mm			szt.	76		
89	Zszywacz metalowy , minimalna głębokość zszywania 50 mm, na zszywki 24/6 i 26/6			szt.	11		
90	Zszywacz metalowy w plastikowej obudowie , głębokość zszywania minimum 45 mm, na zszywki nr 10			szt.	3		
91	Dziurkacz metalowy z możliwością dziurkowania 30 kartek			szt.	7		
92	Zszywki metalowe, rozmiar 24/6, opakowanie - pudełko, 1000 szt w opakowaniu			opak.	113		
93	Zszywki 23/6, opak. 1000 szt.			opak.	4		
94	Zszywki 23/10, opak. 1000 szt.			opak.	1		
95	Zszywki biurowe model 26/6 , opak.1000 szt.			opak.	14		
96	Zszywki nr.10, opak. 1000 szt.			opak.	5		
97	Pinezki tablicowe opak. 50 szt			opak.	15		
98	Podkładka na biurko rozmiar minimum 490 x 650 mm z folią na górze			szt.	3		
99	Tusz do pieczętek minimum 25 ml,			szt.	51		
100	Clipboard A 4 z klipsem z okładką			szt.	3		
101	Książka inwentarzowa A 4, twarda oprawa			szt.	2		
102	Dziennik korespondencyjny A4, 96 kartek, twarda oprawa			szt.	39		
103	Rozszywacz metalowy z plastikową obudową, wyposażony w blokadę			szt.	13		
104	Płyn do zmywania tablic białych suchoscleralnych			szt.	4		
105	Magnesy okrągłe, 30mm, op. 10 szt. Magnesy okrągłe nie rysujące podłoża o średnicy 30mm kolorowe, plastikowe przeznaczone są do tablic magnetycznych. op. 10 szt.			opak.	2		
106	Linia plastikowa 40 cm			szt.	16		
107	folia do faksu PANASONIC KX-FC278, opak= 2 szt.			opak.	1		
108	Etykiety do drukarki DYMO, Typ drukarki: Seria LabelWriter, białe, rozmiar 36x89mm, 260szt. Warstwa klejąca - Trwała			opak.	12,00		
109	Grzbiet wsuwany 9 mm kolor na 50-90 kartek , opakowanie =50 szt.			opak.	1,00		
110	Grzbiet wsuwany 15 mm kolor , opakowanie =50 szt.			opak.	1,00		
111	PAPIER PAKOWY , 5kg.			rolka	1,00		
112	KALKA ołówkowa A4			opak.	4,00		
113	Ołówek drewniany z gumką			szt.	300,00		
114	Kalka ołówkowa z woskiem, A4, 100szt., fioletowa			opakow.	7,00		

data:.....

Podpis:.....

razem wartość netto