

**Zatwierdzona**  
**przez Dyrektora Biura Administracyjnego**  
**Elżbietę Chodkiewicz**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)**

**ZAKUP I DOSTARCZANIE ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DLA CENTRUM OBSŁUGI**

**KANCELARII PREZYDENTA RP [ ZNAK SPRAWY: 9/2011/CO ]**

**I. PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – (t. j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz.759 z późn. zmian.).
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009r.Nr 226, poz. 1817).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009r.Nr 224, poz. 1796).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ( Dz. U. z 2009r. Nr 224, poz. 1795).
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zmian.).
6. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz.1503 z późn. zmian.)

**II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Nazwa: **Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP**  
reprezentowane przez Kancelarię Prezydenta RP

NIP: 701-027-10-52

Adres: ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa

Strona internetowa: [www.prezydent.pl](http://www.prezydent.pl)

Numer telefonu: (+ 48 22) 695 28 63

Numer faksu: (+ 48 22) 695 28 62

Czas urzędowania: od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.15 -16.15

**III. DEFINICJE I SKRÓTY**

Wyrażenia i skróty użyte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oznaczają:

Zamawiający – Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP

SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia

Ustawa lub Pzp – Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.

#### IV. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

- 4.1 Postępowanie prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego** o wartości szacunkowej poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy.
- 4.2 Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – art. 10 ust.1 oraz art. 39-46 ustawy.

#### V. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**5.1 Przedmiotem zamówienia** jest zakup i dostarczanie artykułów biurowych dla Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP, zgodnie ze szczegółowym opisem podanym w załączniku nr 7 do SIWZ – opisie przedmiotu zamówienia.

**5.2 Miejsce dostawy** – dostarczanie artykułów biurowych odbywać się będzie sukcesywnie do obiektu położonego w Warszawie (loco magazyn), zgodnie z opisem podanym w załączniku nr 7 do SIWZ.

**5.3 Nazwy i kody** dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych (CPV):

- 30.19.00.00-7 – różny sprzęt i artykuły biurowe,
- 30.19.20.00-1 – wyroby biurowe,
- 22.81.50.00-6 – notatniki,
- 22.85.00.00-3 – skoroszyty i podobne wyroby,
- 30.19.92.30-1 – koperty.

5.4 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z wyszczególnieniem pozycji tworzących zamówienie, wymagania Zamawiającego dotyczące parametrów technicznych określa załącznik nr 7 do SIWZ – Formularz cenowy – Opis przedmiotu zamówienia – Oferta Wykonawcy.

5.5 Zgodnie z art. 29 ust. 3 oraz art.30 ust.4 ustawy Zamawiający – w przypadku przedmiotu zamówienia opisanego za pomocą znaków towarowych, patentów lub pochodzenia - dopuszcza składanie ofert równoważnych o parametrach jakościowych (technologicznych) nie gorszych niż podane w załączniku nr 7 do SIWZ.

5.6 Przedmiot zamówienia musi odpowiadać określonym przez Zamawiającego parametrom technicznym, użytkowym i jakościowym.

**5.7 W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Wykonawca składający ofertę dostarczy:**

a) następujące próbki:

- Poz. 16 Zakreślacz uniwersalny ze ściętą końcówką, grubość linii 5 i 2mm pomarańczowy, żółty, zielony, różowy, typu Stabilo Boss;
- Poz. 45 Blok biurowy A-4/100k w kratkę, klejony po krótszym boku, okładka wykonana z kartonu;
- Poz. 49 Kołonotatnik A-4/80k, w kratkę, twarda oprawa, podwójna spirala, perforacja karetek, dziurki do segregatora;
- Poz. 53 Zeszyt A-4/96k, szyty, kratka, twarda oprawa kartonowa lakierowana;
- Poz. 83 Dziurkacz do 40 karetek, typu Letack 3131R;
- Poz.132 Skoroszyt plastikowy miękki A-4 z wążem metalowym, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, zaokrąglone rogi, wysuwany papierowy pasek do opisu;
- Poz. 133 Obwoluta kartonowa 23 x 32 cm, kolorowa dwustronnie, kolory pastelowe, gramatura 300 g/m<sup>2</sup>;
- Poz. 134 Skoroszyt plastikowy twardy A-4 wpinany do segregatora, z metalowym wążem, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, zaokrąglone rogi, papierowy wysuwany pasek do opisu;

- Poz. 138 Teczka na dokumenty A4 wykonana z mocnego kartonu 400g/m<sup>2</sup> barwionego i lakierowanego z jednej strony. Posiada mocną gumkę oraz trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem, różne kolory;
  - Poz. 139 Teczka wiązana biała z obu stron, wykonana z tektury litej bezkwasowej, gramatura 400 g/m<sup>2</sup>, wymiary teczki 24,5 x 32,5 cm z możliwością archiwizacji dokumentów do 3,5 cm; 2 wewnętrzne klapy dł. 20 x12 cm, 1 klapa 32,5x12,5 cm od wewnątrz wklejony paskiem ( dł. paska 32 cm , szer. paska 2,5 cm ) mocny sznurek intraligatorski w rozstawie 8 cm (do zasznurowania przedziurkowanych akt), końce sznurka dł. 28 cm każdy, wiązanie teczki: mocna tasiemka biała, końce tasiemki dł. 25 cm każda;
  - Poz. 142 Koszulka A-4 na dokumenty z wysokokrystalicznej folii PP, grubość folii 75 mic, otwierana od góry, multiperforowana- pasuje do każdego segregatora, typu Esselte;
  - Poz. 146 Przybornik wielofunkcyjny wykonany z plexi, typu Dual 0906 dymny;
  - Poz. 147 Przybornik w kształcie cylindrycznym dymny- walec z rozsuwanymi szufladkami, typu Dual z polistyrenu;
- b) Wzory wszystkich wyrobów składanych jako równoważne (do produktów, w których została określona nazwą).

5.8 Zgodnie z art. 30 ust. 4 opisując przedmiot zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym, z tym, że Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne zobowiązany jest wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

## VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie należy realizować sukcesywnie od dnia podpisania umowy do wyczerpania kwoty zamówienia, jednak nie dłużej niż do dnia 31.12.2012 r., zgodnie ze zgłaszanym jednostkowym zapotrzebowaniem w terminie nie dłuższym niż 3 dni od zgłoszenia faksem lub mailem.

## VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

- 7.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt. 1–4 ustawy, dotyczące:
- 7.1.1. **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności**, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.  
Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień.
- 7.1.2. **posiadania wiedzy i doświadczenia:**  
Wykonawca winien udokumentować posiadanie wiedzy i doświadczenia poprzez wykonanie a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, dostaw odpowiadających przedmiotowi zamówienia, o łącznej wartości minimum 200.000,00 zł brutto oraz przynajmniej jednej z nich na kwotę min. 50.000,00 zł brutto oraz załączą dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie.
- 7.1.3. **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**  
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

#### 7.1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

- 7.2 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
- 7.3 Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
- 7.4 Zamawiający wyklucza Wykonawców, na podstawie art.24 ust.1 i 2 ustawy.
- 7.5 Ocena spełnienia wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty i oświadczenia.
- 7.6 O wykluczeniu z postępowania oraz odrzuceniu oferty Wykonawcy zostaną zawiadomieni niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty. Zawiadomienie zawierać będzie uzasadnienie faktyczne i prawne.

### VIII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na ofertę składają się następujące dokumenty:

#### 8.1 Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków określonych w pkt. 7.1 SIWZ:

- 8.1.1 wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (załącznik nr 4 do SIWZ);

#### 8.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podst. art. 24 ust.1 ustawy Wykonawca składa następujące dokumenty:

- 8.2.1 oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 3 do SIWZ);
- 8.2.2 aktualny odpis z właściwego rejestru (składany dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert), a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (załącznik nr 5 do SIWZ);

#### 8.3 Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnienie warunku, o którym mowa w pkt. 7.1 SIWZ, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust.2b ustawy, zobowiązany jest wykazać, że w stosunku do tych podmiotów brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, poprzez złożenia razem z ofertą dokumentów wymienionych w pkt. 8.2 SIWZ dotyczących każdego z tych podmiotów, o ile te będą brały udział w realizacji części zamówienia.

#### 8.4 Jeżeli Wykonawca będzie polegał na zasobach niezbędnych do realizacji zamówienia innych podmiotów, wówczas Wykonawca dostarczy wraz z ofertą pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

#### 8.5 Inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego:

- 8.5.1 pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów;

- 8.5.2 oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu ( załącznik nr 2 do SIWZ);
- 8.5.3 formularz cenowy – opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 7 do SIWZ);
- 8.5.4 w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

#### **8.6 Postanowienia dotyczące wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze ( konsorcja/sp. cywilne):**

- 8.6.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
- 8.6.2 W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego dokumenty wymienione pkt. 8.2, 8.5.1 i 8.5.4 składa każdy z Wykonawców oddzielnie a pozostałe składane są wspólnie.
- 8.6.3 Ponadto w przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika Wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii.
- 8.6.4 Jeżeli oferta Wykonawców, którzy złożyli ją wspólnie zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy, Wykonawcy muszą przedstawić umowę regulującą ich odpowiedzialność i współpracę.
- 8.6.5 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

#### **8.7 Postanowienia dotyczące Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**

- 8.7.1 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt.8.2.2 SIWZ składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert;
- 8.7.2 Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio dla miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – wystawionych nie wcześniej niż w terminach określonych wyżej.
- 8.7.3 Dokumenty te są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę wraz tłumaczeniem na język polski.

- 8.8 Inne dokumenty dołączone do oferty, sporządzone w języku obcym, składane są wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

### **IX. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.**

- 9.1 Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje w zakresie powyższej procedury Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem na numer: (22) 695 28 62 bądź mailem na adres: [zamowienia@prezydent.pl](mailto:zamowienia@prezydent.pl).
- 9.2 Zamawiający wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje w zakresie prowadzonego postępowania przekazuje Wykonawcom pisemnie, faksem bądź mailem.

- 9.3 Oświadczenia, zawiadomienia, informacje oraz wnioski przekazane faksem uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 9.4 Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:  
Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej  
ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa
- z dopiskiem:  
„Przetarg nieograniczony na zakup i dostarczenie artykułów biurowych dla Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP [znak sprawy – 9/2011/CO]”.
- 9.5 W przypadku przekazywania korespondencji drogą elektroniczną na adres [e-mail: zamowienia@prezydent.pl](mailto:zamowienia@prezydent.pl) na żądanie drugiej strony należy niezwłocznie potwierdzić fakt jej otrzymania.
- 9.6 Zamawiający nie udziela żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane przez Wykonawców zapytania, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej.
- 9.7 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o przesłanie drogą elektroniczną druków składających się na ofertę Wykonawcy:  
➤ e-mail: [zamowienia@prezydent.pl](mailto:zamowienia@prezydent.pl)  
➤ faks: 22 – 695 28 62
- 9.8 Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest p. Jolanta Stańczykowska – tel. + 48 22 695 28 63 od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.15-16.15
- 9.9 W razie niejasności dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dotyczących SIWZ, Wykonawca może zwrócić się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie, a Zamawiający obowiązany jest udzielić 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.
- 9.10 Jeśli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 9.9 lub dotyczy udzielonych już wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 9.11 Treść zapytania wraz z wyjaśnieniem zostanie jednocześnie przekazana pisemnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania oraz umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
- 9.12 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonana zmiana specyfikacji zostanie przekazana niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego i będzie wiążąca.
- 9.13 Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

## **X. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium, zgodnie z art. 45 ust 2 ustawy.

## **XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

- 11.1 Zgodnie z art. 85 ust. 1 pkt 3 ustawy ustala się termin 30 dni związania złożoną ofertą.
- 11.2 Bieg tego terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

- 12.1 Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca.
- 12.2 Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- 12.3 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty do postępowania spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 12.4 Oferta pod rygorem nieważności musi być sporządzona w sposób czytelny (pismem maszynowym, na komputerze bądź odręcznie), w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej.
- 12.5 Wymagane w SIWZ dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, potwierdzonym przez Wykonawcę.
- 12.6 Oferta powinna zostać sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ (bądź w takiej samej formie merytorycznej). Do Formularza oferty należy załączyć dokumenty i wzory wymagane w niniejszej SIWZ, tj.:**
- a) dokumenty i oświadczenia wymienione w sekcji VIII SIWZ;**
  - b) wzory wymienione w sekcji V pkt. 5.7 SIWZ;**
  - c) formularz cenowy.**
- 12.7 Formularz oferty podpisuje osoba reprezentująca Wykonawcę na podstawie wpisu do odpowiedniego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej albo osoba należycie umocowana przez osobę uprawnioną do reprezentacji, przy czym dokument pełnomocnictwa załącza się do oferty. Pozostałe załączniki do oferty mogą zostać parafowane.
- 12.8 Dokumenty wymagane przez zamawiającego i dołączone do formularza oferty (załącznik nr 1 do SIWZ) mogą być:
- a) przedstawione w formie oryginału,
  - b) przedstawione w formie kopii z napisem ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM oraz podpisane przez uprawnione osoby (wymienione w KRS lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub posiadająca pełnomocnictwo podpisane przez osobę/osoby uprawnioną /uprawnione do reprezentowania Wykonawcy). Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno mieć miejsce na każdej stronie dokumentu zawierającej treść
- 12.9 Za podpisanie uznaje się własnoręczny czytelny podpis lub podpis wraz z pieczętką pozwalającą na zidentyfikowanie podpisu.**
- 12.10 Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być opatrzone podpisem.
- 12.11 Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
- 12.12 Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającą jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert, zaadresowanej na:

**Kancelaria Prezydenta RP  
ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa**

i oznaczonej:

**„Przetarg nieograniczony na zakup i dostarczanie artykułów biurowych dla Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP - nie otwierać przed godz. 12.00 dnia 28 października 2011 r.”**

**Na kopercie należy podać dane Wykonawcy.**

- 12.13 **Wzory wyrobów należy złożyć w oddzielnym opakowaniu o wymiarach nie większych niż wysokość 30 cm, szerokość 50 cm, w sposób gwarantujący zachowanie poufności oraz zabezpieczający ich nienaruszalność do terminu otwarcia ofert i zaadresować, zgodnie z sekcją V pkt. 5.7 SIWZ**
- 12.14 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

- 12.15 Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie przed upływem terminu składania ofert.
- 12.16 Powiadomienie musi być złożone według tych samych zasad jak składana oferta z dopiskiem "ZMIANA"/"WYCOFANIE". Zarówno zmiana, jak wycofanie wymagają formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób jak oferta.
- 12.17 Jeśli Wykonawca zamierza powierzyć część zamówienia podwykonawcom musi określić to w swojej ofercie wraz z podaniem nazw (firm) proponowanych podwykonawców.
- 12.18 W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone napisem: **"INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA"**. Informacja o zastrzeżeniu dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa należy podać również w Załączniku nr 1 – Formularzu oferty.

### XIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 13.1 Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, w Kancelarii Głównej przy ul. Wiejskiej 10, parter wejście „D” w terminie do dnia **28 października 2011 r. do godz. 11:00**
- 13.2 Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
- 13.3 W postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust.8 ustawy, Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
- 13.4 Jawne otwarcie ofert nastąpi dnia **28 października 2011r. o godz. 12:00** w siedzibie Zamawiającego, w sali nr 108 przy ul. Wiejskiej 10, w Warszawie.
- 13.5 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 13.6 Otwierając oferty Zamawiający poda:
- nazwy i adresy Wykonawców,
  - ceny ofertowe;
  - oraz inne elementy: np. gwarancje i termin realizacji.
- 13.7 W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny na otwarciu ofert, na jego pisemny wniosek, Zamawiający prześle mu informacje, które zostały ogłoszone podczas otwarcia ofert.

### XIV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY ORAZ SPOSÓB JEJ PRZEDSTAWIENIA

- 14.1 Podstawą do określenia ceny jest pełen zakres zamówienia określony w załączniku nr 7 do SIWZ.
- 14.2 Cena musi zawierać: zapłatę za przedmiot zamówienia, inne koszty związane z jego realizacją wraz z podatkiem od towarów i usług VAT i wszystkie inne koszty, jakie powstaną w związku z realizacją przedmiotu umowy oraz wszystkie pochodne (między innymi: koszty ubezpieczenia, transportu, upusty itp.).
- 14.3 Cena pozostaje niezmienna przez okres obowiązywania umowy, nie podlega waloryzacji przez okres realizacji zamówienia.
- 14.4 **Podane w formularzu oferty ilości zostały określone na podstawie potrzeb ubiegłorocznych i służyć będą jedynie do porównania i oceny ofert. Faktyczne ilości zamawianych wyrobów będą zależały od zgłaszanych w ciągu roku potrzeb, oraz rozliczane wg cen jednostkowych podanych w ofercie.**
- 14.5 Cena oferty musi być podana w polskich złotych, cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 14.6 Wykonawca podaje cenę oferty w załączniku nr 1 – formularzu oferty.

- 14.7 Wartość brutto jest ceną ostateczną oferty.
- 14.8 Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14.9 Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą:
- 14.9.1 Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym realizowane będą w złotych polskich (PLN). Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

## XV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

- 15.1 Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:
- a) **Cena** - **70%**
- b) **Ocena jakości oferowanych wyrobów** - **30%**
- gdzie 1% = 1 punkt
- 15.2 Ocena punktowa oferty w kryterium a) dokonana zostanie zgodnie z formułą:
- $$\text{Ocena kryterium „cena”} = \frac{\text{cena oferowana minimalna brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$
- 15.3 Ocena w ramach kryterium b) "jakość oferowanych wyrobów" odbywać się będzie wg następujących zasad:
- każdy z członków komisji przetargowej dokona oceny INDYWIDUALNIE i SAMODZIELNIE;
  - ocenie będzie podlegał każdy z załączonych do oferty wzorów odrębnie;
  - ocena będzie dokonywana poprzez przydzielenie punktów w skali od 0 do 30;
  - końcowa ocena dla każdego wyrobu zostanie obliczona osobno, poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen wszystkich członków komisji;
  - końcowa ocena oferty w kryterium b) "jakość oferowanych wyrobów" będzie średnią arytmetyczną z końcowych ocen poszczególnych wyrobów.
- 15.4 Członkowie Komisji będą oceniać kryterium b) i przyznają następującą liczbę punktów za :
- a) **jakość materiałów, z których wykonano produkty - maksymalnie 20 punktów w ramach danego asortymentu:**
- Ocenię będą podlegać następujące podkryteria:
- rodzaj materiału, jego trwałość, podatność na zgniecenia, odkształcenia, pęknięcia dla długopisów, markerów, cienkopisów, zakreślaczy, foliopisów, flamastrów, segregatorów, korektorów w taśmie i piórze, przyborników wielofunkcyjnych, zszywaczy, temperówek, tablic flipchart, dziurkaczy;
  - podatność na złamanie oraz ostrzenie grafitu dla ołówków;
  - podatność na rozdarcie teczek z gumką, obwolut kartonowych oraz okładek bloków biurowych, kołnotatników, skorowidzów, zeszytów;

- trwałość szyc, klejeń i innych łączeń, dla kołnotatników, skorowidzów, bloków biurowych, zeszytów, teczek do podpisu, segregatorów;
- dokładność klejenia, szybkość wysychania zwracając uwagę na to czy klej nie powoduje marszczenia papieru, nie brudzi , a także łatwość zmywania dla kleju w sztyfcie;
- przylepność do powierzchni , wytrzymałość na zrywanie dla taśm klejących;
- precyzyjność ścierania ,stopień nienaruszalności struktury papieru dla gumek ołówkowych;
- dokładność korygowania oraz jego efekty tj. prześwitywanie tekstu , pozostawianie śladów na kserokopiach i faksach dla korektorów w taśmie i piórze;
- przezroczystość zaznaczonego tekstu oraz czy nie rozmazuje koloru oryginalnego pisma dla zakreślaczy;
- płynność pisania, jakość linii pisania czy zachowuje niezmienną szerokość i nie rozmazuje się dla długopisów, cienkopisów, foliopisów, markerów, flamastrów;

b) **estetykę wykonania - maksymalnie 10 punktów w ramach danego asortymentu**

Ocenie będą podlegać następujące podkryteria:

- stopień obrobienia obudowy , odlewu , gładkość powierzchni, wyprofilowanie wykończeń elementów składowych dla: długopisów, markerów, cienkopisów, zakreślaczy, foliopisów, flamastrów, segregatorów, korektorów w taśmie i piórze, przyborników wielofunkcyjnych, zszywaczy, temperówek, dziurkaczy, kleju w sztyfcie, taśm klejących;
- estetyka powierzchni (lakierowanych, laminowanych i wykonanych z tektury pokrytej folią PP, poliolefiną ) dla zeszytów , segregatorów, kołnotatników, skorowidzów, teczek z gumką , teczek do podpisu, ołówków;
- estetyka szyc, klejeń, docięć elementów składowych dla: skorowidzów, zeszytów, teczek z gumką, bloków biurowych, bloków flipchart;
- sposób wykończenia obwolut kartonowych;
- kształt (ergonomia) dla korektorów w taśmie i piórze, temperówek, gumek ołówkowych;

15.5 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów wg wzoru:

$$O = C + J \quad \text{gdzie: } C = \text{cena} \quad J = \text{jakość}$$

15.6 Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## **XVI. PROJEKT UMOWY**

Wzór umowy - załącznik nr 6 do SIWZ.

## **XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **XVIII. INFORMACJA O DOPUSZCZENIU PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

## **XIX. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE**

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

## **XX. OFERTY WARIANTOWE**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy. Zamówienie musi być zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

## **XXI. ISTOTNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE EWENTUALNYCH ZMIAN W UMOWIE**

21.1 Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, w sytuacji gdy dotyczy ona zmiany:

- a) zmiany artykułów na inne o parametrach nie gorszych niż zaoferowane przez Wykonawcę w ofercie i spełniających wymagania zawarte w SIWZ – w sytuacji wycofania artykułów z produkcji przez producenta;
- b) zmiany stawki podatku (VAT) na zakupy będące przedmiotem zamówienia – w przypadku ustawowej zmiany podatku VAT. Wówczas wynagrodzenie umowne ulegnie modyfikacji proporcjonalnie do tej zmiany.

### **Załącznikami do SIWZ są:**

- Załącznik nr 1 – Formularz oferty;
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie, zgodne z art. 22 ust. 1 ustawy;
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie, zgodne z art. 24 ust. 1 ustawy;
- Załącznik nr 4 – Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat, odpowiadających rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia,
- Załącznik nr 5 – Oświadczenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą;
- Załącznik nr 6 – Projekt umowy,
- Załącznik nr 7 – Formularz cenowy – opis przedmiotu zamówienia – oferta Wykonawcy.

.....  
pieczęć adresowa Wykonawcy

Zamawiający:

**Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP**

reprezentowane przez Kancelarię Prezydenta RP

**ul. Wiejska 10**

**00-902 Warszawa**

### FORMULARZ OFERTY

Działając w imieniu i na rzecz firmy:

nazwa firmy .....

adres .....

telefon/faks .....

NIP .....

REGON .....

osoba do kontaktu .....

tel./e-mail .....

nr konta bankowego Wykonawcy .....

Imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania i składania oświadczeń woli  
w imieniu Wykonawcy: .....

.....  
W odpowiedzi na ogłoszenie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na **zakup i dostarczenie artykułów biurowych dla Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP [znak sprawy 9/2011/CO]**, składamy niniejszą ofertę.

Oferujemy realizację zamówienia zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia za poniższą cenę za cenę netto.....zł. tj. brutto\* .....zł  
(słownie: .....  
..... zł brutto).

Całkowita cena brutto realizacji zamówienia jest ostateczną ceną oferty.

**\*Cena oferty zawiera:** zapłatę za przedmiot zamówienia, inne koszty związane z jego realizacją wraz z podatkiem od towarów i usług VAT, w tym wszystkie koszty pochodne (między innymi: ubezpieczenia, opłaty celne, upusty itp.).

1. Zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie podanym w SIWZ, tj. od dnia podpisania umowy do wyczerpania kwoty zamówienia, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2012r.
2. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz projektem umowy i nie wnosimy w stosunku do nich żadnych uwag, a w przypadku wyboru naszej oferty podpiszemy umowę zgodnie z tym wzorem.

3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w SIWZ, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
4. Oświadczamy, że sposób reprezentacji i odpowiedzialności spółki/konsorcjum dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

.....  
.....

*(wypełniają jedynie Wykonawcy składający wspólną ofertę-spółki cywilne i konsorcja)*

5. Oświadczamy, że oferowane artykuły biurowe spełniają wszystkie wymagania określone w załączniku nr 7 do SIWZ.
6. Oświadczamy, że za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach o nr ..... niniejsza oferta oraz wszystkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
7. Usługi objęte zamówieniem zamierzamy wykonać sami\*  
Następujący zakres prac zamierzamy zlecić podwykonawcom\*:  
.....  
.....  
.....
8. Polegamy/nie polegamy na zasobach innych podmiotów, o których mowa w sekcji VIII pkt.8.3 SIWZ\*

.....  
(podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

....., dnia .....2011 r.

**UWAGA**

Wszystkie zmiany już po wypełnieniu oferty powinny być dokonywane poprzez skreślenie poprzedniej wartości lub wyrażenia oraz wpisanie nowej z parafką osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy. Nie dopuszcza się używania korektora.

.....  
pieczęć Wykonawcy

**Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP**  
reprezentowane przez Kancelarię Prezydenta RP  
**ul. Wiejska 10**  
**00-902 Warszawa**

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**W imieniu firmy:**

.....  
.....

**oświadczam / oświadczamy, że:**

spełniamy warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmian. oraz w SIWZ.

.....  
*(podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu Wykonawcy – wraz z pieczęcią)*

....., dnia .....2011 r.

.....  
pieczęć adresowa Wykonawcy

**Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP**  
reprezentowane przez Kancelarię Prezydenta RP  
**ul. Wiejska 10**  
**00-902 Warszawa**

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

**W imieniu firmy:**

.....  
.....

**oświadczam / oświadczamy, że:**

nie ma podstaw do wykluczenia naszej firmy z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmian., na potwierdzenie czego składamy dokumenty określone w sekcji VIII pkt. 8.2 SIWZ.

.....  
(podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – wraz z pieczęcią)

....., dnia .....2011 r.

.....  
pieczęć Wykonawcy

**Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP**  
reprezentowane przez Kancelarię Prezydenta RP  
**ul. Wiejska 10**  
**00-902 Warszawa**

**Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich 3 lat, odpowiadających swoim rodzajem  
i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia**

Lp.	Przedmiot dostaw	Całkowita wartość brutto dostaw (w zł)	Termin realizacji dostaw		Nazwa Zleceniodawcy Telefon kontaktowy
			Data rozpoczęcia dd/mm/rrrr	Data zakończenia dd/mm/rrrr	
	<b>RAZEM</b>				

Do wykazu załączam dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw wskazanych w niniejszym wykazie.

....., dnia .....2011r.

.....  
(podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

.....  
Pieczęć adresowa Wykonawcy

**Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP**  
reprezentowane przez Kancelarię Prezydenta RP  
**ul. Wiejska 10**  
**00-902 Warszawa**

W imieniu firmy:

.....  
.....

oświadczam, że:

- nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości mojej firmy\*
- ogłoszono upadłość, ale został zawarty układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, który nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego\*,
- otwarto likwidację\*
- ogłoszono upadłość\*

....., dnia .....2011r.

.....  
(podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – wraz z pieczęcią)

**\*niepotrzebne skreślić**

## WZÓR UMOWY

## UMOWA NR ...../2011

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej** (instytucja gospodarki budżetowej) z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Wiejskiej 10, 00-902 Warszawa, wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000374458, NIP: 7010271052, REGON: 142734982, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

1. .... – Dyrektora Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP

a wyłonioną w trybie przetargu nieograniczonego firmą

..... z siedzibą w ..... przy ul. ....; wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez ..... pod numerem ...../do Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ..... pod numerem ....., NIP: ....., ....., zwaną dalej „Wykonawcą” reprezentowaną przez:

1. ....

2. ....

## § 1

## Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywne dostarczanie artykułów biurowych, zwanych dalej „artykułami”, dla Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP, o parametrach oraz na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ofercie złożonej w dniu .....
2. Ilość zamawianych każdorazowo artykułów biurowych będzie zależna od aktualnych potrzeb Zamawiającego.
3. Oferta Wykonawcy - Formularz cenowy stanowi Załącznik Nr 1.
4. Wykonawca oświadcza, że jest właścicielem towaru oferowanego Zamawiającemu oraz, że towar ten jest wolny od wad, praw osób trzecich i spełnia wszelkie normy stawiane towarom przez prawo polskie w tym zakresie.

## § 2

## Zobowiązania stron

1. Dostarczanie artykułów będzie odbywało się stosownie do potrzeb, na podstawie jednostkowych zapotrzebowań (określających rodzaj oraz ilość artykułów) przesyłanych do Wykonawcy faksem na nr ..... lub mailem na adres .....
2. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć zamawiane artykuły do siedziby Zamawiającego (loco magazyn) w Warszawie własnym transportem, na własny koszt i ryzyko, zgodnie z przesłanym zapotrzebowaniem jednostkowym, w ciągu 3 dni licząc od dnia otrzymania zapotrzebowania.
3. Jeśli termin dostarczenia przypada na dzień świąteczny bądź dzień wolny od pracy zapotrzebowanie zrealizowane będzie w pierwszym następującym po nim dniu roboczym.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji zmniejszonej ilości poszczególnych artykułów wg cen jednostkowych przedstawionych w ofercie (Załącznik nr 1).
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność względem Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady.
6. Artykuły muszą być dostarczane w zbiorczych opakowaniach umożliwiających ich przechowywanie w magazynie Zamawiającego.

### § 3

#### Termin realizacji.

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 5 ust. 1, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2012 r.

### § 4

#### Odbiór

1. Artykuły dostarczone do magazynu w Warszawie będą kontrolowane pod względem ilościowym i jakościowym.
2. Odbiór ilościowy i jakościowy odbędzie się w siedzibie Zamawiającego (loco magazyn).
3. Przekazanie - przyjęcie przedmiotu umowy dla Zamawiającego będzie każdorazowo poświadczane przez przedstawicieli obu stron na dokumencie odbioru.
4. Brak ilościowy artykułów (liczba dostarczonych sztuk) stwierdzony w dokumencie odbioru (faktura) Wykonawca zobowiązuje się uzupełnić w ciągu 2 dni od zgłoszenia braku.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwych artykułów na wolne od wad w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia wady.
6. Wykonawca nie odpowiada za uszkodzenia powstałe wskutek niewłaściwego przechowywania artykułów przez Zamawiającego.

### § 5

#### Wynagrodzenie.

1. Strony zgodnie ustalają maksymalną łączną wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy na kwotę ..... zł netto, co daje ..... **zł brutto** (słownie: .....) w oparciu o ofertę Wykonawcy.
2. Wartość brutto jest ceną ostateczną umowy zawierającą zapłatę za przedmiot umowy, wszelkie inne koszty związane z jej realizacją wraz z podatkiem od towarów i usług VAT, w tym koszty transportu oraz wszelkie koszty pochodne (między innymi: ubezpieczenia itp.).
3. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za dostarczone i odebrane przez Zamawiającego artykuły.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania stałych cen w czasie trwania umowy.

### § 6

#### Płatność.

1. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę w terminie do 7 dni od dnia zrealizowania jednostkowego zapotrzebowania, przelewem z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy, w terminie 30 dni od otrzymania faktury.
2. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień złożenia przez Zamawiającego dyspozycji obciążenia rachunku Zamawiającego kwotą wynagrodzenia.

### § 7

#### Kary umowne.

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić karę umowną Zamawiającemu:
  - a) z tytułu niedotrzymania terminu, określonego w § 2 ust. 2 - w wysokości 0,5% wartości brutto nie dostarczonych artykułów, za każdy dzień opóźnienia,
  - b) w przypadku opóźnienia w dostarczeniu towaru, w terminie określonym w § 4 ust. 4 i 5 w wysokości 0,5% za każdy dzień opóźnienia, licząc od wartości brutto nie dostarczonych artykułów,

- c) w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę z przyczyn innych niż określone w ust. 1. lit. a) i b) z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, - Wykonawca zobowiązany jest zapłacić karę umowną w wysokości 10% wartości umowy brutto, określonej w § 5 ust. 1,
2. Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy odsetki w ustawowej wysokości za każdy dzień opóźnienia płatności po terminie określonym w § 6 ust. 1.
  3. Niezależnie od kary umownej, o której mowa w ust. 1, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania.
  4. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku wykonania umowy.

## **§ 8**

### **Odstąpienie od umowy / Rozwiązanie umowy.**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku, o którym mowa w art. 145 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Strony postanawiają, że Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, gdy Wykonawca nie rozpoczął dostarczania artykułów bez uzasadnionych przyczyn pomimo dodatkowego wezwania złożonego na piśmie przez Zamawiającego.
3. Zamawiający ma prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku, gdy Wykonawca nie wypełnia ustaleń umowy, w szczególności trzykrotnie naruszy termin realizacji zapotrzebowań jednostkowych, o którym mowa w § 2 ust. 2 lub naruszy terminy, o których mowa w § 4 ust. 4 i 5.
4. W przypadku rozwiązania przez Zamawiającego umowy, na podstawie ust. 3, Zamawiający nie traci uprawnień do naliczenia kar umownych, o których mowa w § 7 ust. 1.
5. W przypadku, gdy suma kar umownych, o których mowa w § 7 ust. 1, przekroczy 20% wartości umowy brutto określonej w § 5 ust. 1, Zamawiający w każdej chwili może umowę rozwiązać bez wypowiedzenia.

## **§ 9**

### **Poufność.**

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy i nie przekazywania osobom trzecim, w tym także nieupoważnionym pracownikom:
  - a) sposobu realizacji umowy,
  - b) informacji i danych, które strony uzyskały w trakcie lub w związku z realizacją umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalania lub przekazania, w szczególności w formie pisemnej, kserokopii, faksu i zapisu elektronicznego o ile informacje takie nie są powszechnie znane, bądź obowiązek ich ujawnienia nie wynika z obowiązujących przepisów, orzeczeń sądowych lub decyzji odpowiednich władz. Zasadą poufności nie jest objęty fakt zawarcia oraz warunki umowy.
2. Ujawnienie przez którąkolwiek ze Stron jakiegokolwiek informacji poufnej wymagać będzie każdorazowo pisemnej zgody drugiej Strony, chyba, że są to informacje publicznie dostępne, a ich ujawnienie nie nastąpiło w wyniku naruszenia postanowień Umowy.
3. Obowiązek zachowania poufności przewidzianej w niniejszym paragrafie obowiązywać będzie bezterminowo.
4. Strona niezwłocznie poinformuje drugą Stronę o ujawnieniu informacji, organie, któremu informacje zostały ujawnione oraz zakresie ujawnienia, ponadto Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu kopii dokumentów związanych z ujawnieniem.
5. Wykonawca uprawniony jest do podawania w swoich materiałach informacyjnych i reklamowych informacji o wykonywanej usłudze na rzecz Zamawiającego a także do umieszczania Zamawiającego na swojej liście referencyjnej, po prawidłowym wykonaniu usługi oraz po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego.

## § 10

### Cesja.

1. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających bądź związanych z realizacją niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.

## § 11

### Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z umową rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.
3. Osobami wyznaczonymi, ze strony Zamawiającego, do uzgodnień i koordynacji odbioru artykułów oraz wystawiania jednostkowych zapotrzebowań będących przedmiotem niniejszej umowy są: ..... tel. ....
4. Osobami wyznaczonymi, ze strony Wykonawcy, do uzgodnień i koordynacji dostarczania artykułów będących przedmiotem niniejszej umowy są: .....tel. ....
5. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
6. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian dotyczy sytuacji:
  - a) zmiany artykułów na inne o parametrach nie gorszych niż zaoferowane przez Wykonawcę w ofercie i spełniających wymagania zawarte w SIWZ – w sytuacji wycofania artykułów z produkcji przez producenta
  - b) zmiany stawki podatku (VAT) na zakupy będące przedmiotem zamówienia – w przypadku ustawowej zmiany podatku VAT. Wówczas wynagrodzenie umowne ulegnie modyfikacji proporcjonalnie do tej zmiany.
7. Strony będą przysyłać sobie aktualny spis osób wyznaczonych do kontaktów roboczych, o których mowa w ust. 3 i 4, wraz z aktualnymi numerami telefonów i zmiana tych osób lub ich numerów telefonów nie stanowi zmiany treści umowy.
8. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich zmianach danych, które mogą wpływać na wystawianie faktur, ich księgowanie i rozliczanie dla celów podatkowych, takich jak nazwa firmy, adres, numer konta, numer NIP itp.
9. Powiadomienia, o których mowa w ust. 7 i 8 winny być pod rygorem nieważności dokonane w formie pisemnej i doręczone stronie osobiście za pisemnym potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Powiadomienie jest skuteczne od chwili jego otrzymania przez stronę, do której jest adresowane lub w przypadku wysłania listem poleconym, 14-stego dnia od daty nadania listu.
10. Załącznik: nr 1 – formularz cenowy-oferta Wykonawcy, stanowi integralną część umowy.
11. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

## FORMULARZ CENOWY – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – OFERTA WYKONAWCY

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
1.	Flamaster z podłużnymi, cienkimi paskami na obudowie, kanciasty kształt z zaokrągloną końcówką, wentylowana skuwka, etui z tworzywa typu STABILO PEN 68, etui 6 kolorów		op.		5				
2.	Foliopis typu Faber Caster, grubość linii pisania 0,6 mm czarny, w końcówce specjalna gumka do ścierania tuszu		szt.		50				
3.	Foliopis uniwersalny wodoodporny, różne kolory, grubość linii: S, F, M typu Stabilo OHPen		szt.		30				
4.	Cienkopis kulkowy HI-TECPOINT, typu Pilot V5 Grip, grubość linii pisania: 0,3 mm, długość linii pisania: 1300 m, obudowa w kolorze atramentu: czarny, niebieski, czerwony		szt.		300				
5.	Flamaster typu Koliber z tworzywa, op. 12 kolorów		op.		10				
6.	Marker olejowy wodoodporny typu Pilot Super Color Gold , grubość linii M ( 2 mm)		szt.		3				
7.	Marker olejowy wodoodporny typu Pilot Super Color Silver , grubość linii M ( 2 mm)		szt.		3				
8.	Marker permanentny do różnych powierzchni z końcówką okrągłą , długość linii 900 m, grubość linii pisania 1mm, kolor czarny, zielony, czerwony, niebieski, typu Pilot SCA- F		szt.		300				
9.	Marker specjalny do opisywania płyt CD-R/RW, DVD-R/RW i folii, końcówka o średnicy 2,0 mm, grubość linii pisania 0,9 mm , długość linii pisania 1000m kolor czarny, niebieski, czerwony, typu Pilot SC-EF		szt.		100				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
10.	Cienkopis czarny, niebieski, czerwony, zielony, obudowa w kolorze atramentu z okienkiem pozwalającym na kontrolę zużycia, długość linii pisania min. 2500 mm, typu Pilot V5		szt.		3.000				
11.	Długopis z wymiennym wkładem czarny, niebieski, czerwony, zielony, obudowa przezroczysta, długość linii pisania min. 1700 mm, typu Pentel BK 77 Superb		szt.		3.000				
12.	Wkład do długopisu z pkt. 9 czarny, niebieski długość linii pisania min. 1700 mm, typu Pentel BK77		szt.		50				
13.	Długopis żelowy z metalowa końcówką, tusz wodoodporny i nie blednący, obudowa przezroczysta umożliwiająca kontrolowanie zawartości tuszu K 106 Hybrid Roller, typu Pentel, tusz czarny, niebieski, długość linii pisania min. 600 mm		szt.		600				
14.	Wkład czarny, niebieski do długopisu żelowego z pkt.11, długość linii pisania min. 600 mm, KF 6, typu Pentel		szt.		60				
15.	Długopis typu Bic Cristal niebieski, cienka końcówka 0,5 mm, zakończenie i skuwka w kolorze tuszu, długość linii pisania 3000 m		szt.		800				
16.	Zakreślacz uniwersalny ze ściętą końcówką, grubość linii 5 i 2mm pomarańczowy, żółty, zielony, różowy, typu Stabilo Boss		szt.		600				
17.	Naboje atramentowe typu Pelikan do pióra wiecznego niebieskie krótkie op. 6 szt.		op.		5				
18.	Naboje atramentowe typu Pelikan do pióra wiecznego niebieskie długie op. 5 szt.		op.		25				
19.	Naboje do pióra typu Waterman niebieskie Floryda długie op. 8 szt.		op.		15				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
20.	Naboje do pióra typu Waterman niebieskie Floryda krótkie op. 6 szt.		op.		10				
21.	Wkład Rollerowy czarny, typu Waterman		szt.		2				
22.	Atrament typu Pelikan czarny ,niebieski do wiecznych piór 30 ml		szt.		2				
23.	Atrament typu Waterman niebieski Floryda 50 ml		szt.		5				
24.	Ołówek drewniany z gumką, typu Stabilo Othello HB=2 1/2		szt.		600				
25.	Ołówek automatyczny z gumką i chowaną głowicą, grafity 0,5 mm, gumowy uchwyt, obudowa w różnych kolorach, typu Pilot H185		szt.		100				
26.	Grafity typu Pilot 0,5 mm do ołówka automatycznego Pilot H 185 op. 12 szt		op.		50				
27.	Gumka ołówkowa Hi- Polymer ZEH 05, typu Pentel		szt.		300				
28.	Bloczek samoprzylepny żółty 105x76 mm		szt.		350				
29.	Bloczek samoprzylepny żółty 76x76 mm		szt.		500				
30.	Bloczek samoprzylepny żółty 51x38 mm		szt.		950				
31.	Bloczek samoprzylepny żółty 51x76 mm		szt.		400				
32.	Zakładki indeksujące samoprzylepne 3M Post -it 683-4, 4 kolory ,pakowane po 4 x35, o wym. 11,9 x 43,2 mm,		op.		50				
33.	Zakładki indeksujące 3 M silne typu Post-it 686 25,4 x 38 mm pakowane 3 x 22 szt. różne kolory		op.		50				
34.	Zakładki indeksujące 3 M typu Post-it do archiwizacji proste do szuflad 686-F1 50,8 x 38 mm		op.		10				
35.	Zakładki indeksujące 3 M typu Post-it do archiwizacji wygięte do szuflad 686-A 1 50,8 x 38 mm		op.		10				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
36.	Etykiety adresowe białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek na arkuszach A 4, rozmiar 99,1x38,1mm, opakowanie 100 arkuszy typu Zweckform		op.		45				
37.	Etykiety adresowe białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek na arkuszach A4, rozmiar 70 x 50,8 mm op. 100 arkuszy typu Zweckform		op.		2				
38.	Etykiety adresowe białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek na arkuszach A4, rozmiar 70 x 35 mm op. 100 arkuszy typu Zweckform		op.		2				
39.	Etykiety adresowe białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek na arkuszach A4, rozmiar 70 x 37 mm op. 100 arkuszy typu Zweckform		op.		5				
40.	Etykiety białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek na arkuszach A4, rozmiar 38 x 21,2 op. 100 arkuszy typu Zweckform		op.		2				
41.	Etykiety białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek na arkuszach A4 rozmiar 105 x 41mm op. 100 arkuszy typu Zweckform		op.		10				
42.	Etykiety białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek rozmiar 148x105 mm op. 100 arkuszy typu Zweckform		op.		2				
43.	Etykiety białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek na arkuszach A4, rozmiar 99,1 x 67,7 op. 100 arkuszy typu APLI		op.		2				
44.	Etykiety na CD uniwersalne, śr. 117 mm białe, A4 1x2, op. 100 ark. typu Zweckform		op.		5				
45.	Blok biurowy A-4/100k w kratkę, klejony po krótszym boku, okładka wykonana z kartonu		szt.		120				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
46.	Blok biurowy A-5/100k w kratkę, klejony po krótszym boku, z okładką		szt.		150				
47.	Blok biurowy A-6/100k w kratkę, klejony po krótszym boku, z okładką		szt.		30				
48.	Kołonotatnik A-5/80k, w kratkę, twarda oprawa, podwójna spirala, perforacja kartek, dziurki do segregatora		szt.		50				
49.	Kołonotatnik A-4/80k, w kratkę, twarda oprawa, podwójna spirala, perforacja kartek, dziurki do segregatora		szt.		30				
50.	Kołonotatnik A-6/80k, w kratkę, twarda oprawa, podwójna spirala		szt.		30				
51.	Skorowidz A-5 szyty, 96 kart, kratka, twarda oprawa		szt.		20				
52.	Skorowidz A-4 szyty, 96 kart, kratka, twarda oprawa		szt.		25				
53.	Zeszyt A-4/96k, szyty, kratka, twarda oprawa kartonowa lakierowana		szt.		150				
54.	Zeszyt A-5/96k, szyty, kratka, twarda oprawa kartonowa lakierowana		szt.		90				
55.	Wkład papierowy do segregatora A-4 kratka, kolorowy op. 50 kartek		op.		10				
56.	Wkład papierowy do segregatora A-5 kratka, kolorowy op. 50 kartek		op.		10				
57.	Przekładki do segregatora A-4 plastikowe (10 kart) kolor.		op.		150				
58.	Przekładki do segregatora kartonowe 1/3 A-4 kolorowe op. 100 szt		op.		10				
59.	Książka doręczeń przesyłek miejsc. A-5 PU/KN-9 100 k		szt.		75				
60.	Dziennik korespondencyjny PU/Wkt 101		szt.		30				
61.	Książka kancelaryjna format A-4 100 k twarda oprawa		szt.		15				
62.	Teczka do podpisu 20 przegródek, A 4, grzbiet harmonijka, okienko do opisu, typu Esselte		szt.		50				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
63.	Segregator A-4, wykonany z tektury pokrytej obustronnie poliolefiną, mechanizm metalowy otwierany i zamykany za pomocą dźwigni, zatrzask na okładce zapobiegający samoczynnemu otwieraniu się segregatora, zacisk na kartki, w dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki, szerokość grzbietu 75 mm, na grzbiecie kieszonka z dwustronną etykietą, na dolnych krawędziach metalowe okucia, różne kolory, typu Esselte		szt.		1.000				
64.	Segregator A-4, wykonany z tektury pokrytej obustronnie poliolefiną, mechanizm metalowy otwierany i zamykany za pomocą dźwigni, zatrzask na okładce zapobiegający samoczynnemu otwieraniu się segregatora, zacisk na kartki, w dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki, szerokość grzbietu 50 mm, na grzbiecie kieszonka z dwustronną etykietą na dolnych krawędziach metalowe okucia, różne kolory, typu Esselte		szt.		100				
65.	Segregator A-4, wykonany z tektury pokrytej obustronnie poliolefiną, mechanizm metalowy 4 - ringowy , na grzbiecie kieszonka z dwustronną etykietą, szerokość grzbietu 35 mm, różne kolory, typu Esselte		szt.		30				
66.	Segregator A-5, wykonany z tektury pokrytej obustronnie poliolefiną z metalowym mechanizmem, otwierany i zamykany przy pomocy dźwigni, na grzbiecie otwór z metalowym okuciem na palec, zatrzask na okładce zapobiegający samoczynnemu otwieraniu się segregatora, na grzbiecie kieszonka z dwustronną etykietą, na dolnych krawędziach metalowe okucia, szerokość grzbietu 75 mm, różne kolory, typu Esselte		szt.		10				
67.	Pojemnik składany na dokumenty A4 wykonany z PCV, ścięty, grzbiet 70mm, na grzbiecie dwustronna etykieta, różne kolory		szt.		20				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
68.	Pudełko archiwizacyjne do przechowywania dokumentów A-4 wypiętych z segregatora, typu Fellowes składane seria R-KIVE system 00800-70 na grzbiecie pole do umieszczania napisów informacyjnych, wykonane z tektury bezkwasowej, kolor szary wymiary 80 x 260 x325 mm		szt.		1.000				
69.	Klips archiwizacyjny plastikowy zatraskowy op. 50 szt.		szt.		20				
70.	Spinacze metalowe owalne 26 mm, powlekane kolorowym plastikiem, opakowanie pudełko 50 szt.		op.		900				
71.	Spinacze metalowe owalne 50 mm, powlekane kolorowym plastikiem, opakowanie 18 szt.		op.		120				
72.	Spinacze metalowe, owalne 28 mm, op. 100 szt.		op.		200				
73.	Spinacze metalowe, owalne 50 mm, op. 100 szt.		op.		50				
74.	Pinezki kolorowe op. 50 szt.		op.		10				
75.	Pinezki do tablic korkowych, op. 15 szt.		op.		30				
76.	Klipsy do papieru 19 mm op. 12 szt.		op.		300				
77.	Klipsy do papieru 25 mm op. 12 szt.		op.		150				
78.	Klipsy do papieru 32 mm op. 12 szt.		op.		150				
79.	Klipsy do papieru 41 mm op. 12 szt.		op.		100				
80.	Zszywki 24/6 op. 1000szt		op.		500				
81.	Zszywki No 10,op 1000 szt.		op.		150				
82.	Rozszywacz biurowy		szt.		40				
83.	Dziurkacz do 40 kartek, typu Letack 3131R		szt.		30				
84.	Dziurkacz do 30 kartek, typu Letack MP 300		szt.		30				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
85.	Zszywacz z długim magazynkiem na zszywki 24/6 , stalowy mechanizm zszywający, obudowa i podstawa z trwałego tworzywa , ładowany od góry, gumowe podkładki ,zszywa min. 20 kartek ( 80g/m <sup>2</sup> ), głębokość zszywania 93 mm – typu Rapid F18		szt.		40				
86.	Zszywacz z systemem płaskiego zaginania zszywek, wykonany z tworzywa sztucznego, części mechaniczne z metalu, okienko pokazuje stopień zapełnienia magazynka, ładowanie od góry, głębokość wsuwania kartek 60 mm, do 30 kartek ( 80g/m <sup>2</sup> ),pojemność magazynka 100 x24/6 – typu Leitz 5505 FC.		szt.		60				
87.	Zszywacz na zszywki nr 10, wykonany z tworzywa sztucznego, części mechaniczne z metalu, ładowany od góry, pojemność magazynka 100 x nr10, głębokość wsuwania kartek min. 50 mm , zszywa do 10 kart ( 80g/m <sup>2</sup> ), posiada zintegrowany rozszywacz - typu Leitz 5517		szt.		20				
88.	Temperówka metalowa 1-otworowa, kształt klina, rowkowane wgłębienie w korpusie, typu KUM 400		szt.		100				
89.	Nożyczki biurowe 16 cm		szt.		50				
90.	Nożyczki biurowe 21 cm		szt.		50				
91.	Nawilżacz glicerynowy		szt.		5				
92.	Korektor w płynie z pędzelkiem poj. 20 ml		szt.		50				
93.	Korektor w piórze poj. 7 ml metalowa końcówka – typu Pentel		szt.		100				
94.	Korektor w taśmie szer. taśmy 4,2 mm, dł. 6 m biały – typu Pritt		szt.		500				
95.	Klej biurowy w sztyfcie 20g, typu Pentel		szt.		300				
96.	Klej uniwersalny, szkolno-biurowy biały w tubie 40 ml		szt.		2				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
97.	Plastelina 6 kolorów		op.		2				
98.	Linijka plastikowa, przezroczysta 20 cm		szt.		60				
99.	Linijka plastikowa, przezroczysta 30 cm		szt.		40				
100.	Linijka plastikowa, przezroczysta 40 cm		szt.		20				
101.	Linijka plastikowa, przezroczysta 50 cm		szt.		30				
102.	Koperta biała samoklejąca B4p (SK + ) 250 x 353 mm 120 g /m <sup>2</sup> op. 250 szt. klejona na boku krótkim		op.		30				
103.	Koperta biała samoklejąca C4p (SK + ) 229 x 324 mm 90 g /m <sup>2</sup> op. 500 szt. klejona na boku krótkim		op.		30				
104.	Koperta biała samoklejąca C5 (SK + ) 162 x 229 mm 90 g /m <sup>2</sup> op. 500 szt. klejona na boku długim		op.		30				
105.	Koperta biała samoklejąca C5p (SK + ) 162 x 229 mm 90 g /m <sup>2</sup> , op. 500 szt. klejona na boku krótkim		op.		10				
106.	Koperta biała samoklejąca C5 (SK+) 162 x 229 mm z/o prawy środek 45x 90 , 90 g /m <sup>2</sup> , op. 500 szt.		op.		1				
107.	Koperta biała samoklejąca C6 (SK+) 114 x 162 mm, 90 g /m <sup>2</sup> , op. 500 szt.		op.		30				
108.	Koperta biała samoklejąca C4p Super (SK++) 229x324, 100g/m <sup>2</sup> , op.500 szt.		op.		1				
109.	Koperta biała samoklejąca z paskiem C5p (HK+) 162x229 mm, 90 g /m <sup>2</sup> , op. 500 szt. klejona na krótkim boku		op.		30				
110.	Koperta biała samoklejąca z paskiem C5 (HK+) 162x229 mm, 90 g /m <sup>2</sup> , op. 500 szt.		op.		30				
111.	Koperta biała samoklejąca z paskiem C4p (HK+) 229x324 mm, 100 g /m <sup>2</sup> , op. 500 szt.		op.		10				
112.	Koperta biała samoklejąca z paskiem C4p Super (HK++) 229x324 mm, 120 g /m <sup>2</sup> , op. 250 szt.		op.		2				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
113.	Koperta biała samoklejąca z paskiem B4p (HK+), 250x353mm 120 g / m <sup>2</sup> , op. 250 szt.		op.		120				
114.	Koperta biała B4p NK 2220(250x353mm) klejona na mokro na boku krótkim 100 g/m <sup>2</sup> , op. 250 szt.		op.		2				
115.	Koperta biała B5 p NK (176 x 250 mm) klejona na mokro na krótkim boku, 90g/m <sup>2</sup> , op. 500 szt.		op.		2				
116.	Koperta biała C3p HK 324 x458mm, op. 250szt.		op.		2				
117.	Koperta biała z rozszerzonymi bokami i spodem L-DS.-220 Double bag, samoklejąca na krótszym boku, o wymiarach 300/460/40mm, podwójna warstwa papieru offsetowego 2x110 g opakowanie, 20 szt.		op.		10				
118.	Koperta B-4 HK brązowa RBD, z papieru o gramaturze 130g/m <sup>2</sup> , 250x353x38 mm samoklejąca z paskiem na krótszym boku, posiadająca rozszerzony dół i boki, opakowanie 250 szt.		op.		5				
119.	Koperta E-4, HK brązowa RBD, z papieru o gramaturze 150g/ m <sup>2</sup> , 280x400x40mm samoklejąca z paskiem na krótszym boku, posiadająca rozszerzony dół i boki, opakowanie 250 szt.		op.		5				
120.	Koperta C-4 HK biała RBD z papieru o gramaturze 150 g/m <sup>2</sup> , 229x324x38mm samoklejąca z paskiem na krótszym boku, posiadająca rozszerzony dół i boki, opakowanie 250 szt.		op.		2				
121.	Koperta biała samoklejąca z wkładem z folii bąbelkowej 17/G wymiar zewn.250/350 mm, klejona na boku krótszym		szt.		500				
122.	Koperta biała samoklejąca z wkładem z folii bąbelkowej 18/H wymiar zewn. 290/370 mm, klejona na krótszym boku		szt.		500				
123.	Koperta biała samoklejąca z wkładem z folii bąbelkowej 19/I wymiar zewn. 320/455 mm, klejona na krótszym boku		szt.		500				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
124.	Koperta biała samoklejąca z wkładem z folii bąbelkowej 20/K wymiar zewn. 370/480 mm, klejona na krótszym boku		szt.		500				
125.	Koperta biała samoklejąca z wkładem z folii bąbelkowej na CD, o wymiarach zewn. 200/175 mm, klejona na krótszym boku		szt.		100				
126.	Koperta B-4 250x350 z papieru brązowego, otwarcie na rzep wielokrotnego użytku, nadruk tabelki na awersie i rewersie + dziurki		szt.		250				
127.	Koperta B-4 250x350 z papieru ENDURO odpornego na zniszczenie, rozerwanie, otwarcie na rzep wielokrotnego użytku, nadruk tabelki na awersie i rewersie + dziurki		szt.		250				
128.	Nożyk do otwierania kopert		szt.		20				
129.	Wizytownik o wym. ok. 14 x 21 cm, 3 okna w pionie, mechanizm ringowy, twarda winylowa oprawa		szt.		50				
130.	Wkłady do wizytownika o wym. 14x21 cm, op. 10 szt.		op.		10				
131.	Skoroszyt tekturowy zwykły, biały karton 275 g/m <sup>2</sup>		szt.		10				
132.	Skoroszyt plastikowy miękki A-4 z wążem metalowym , przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, zaokrąglone rogi , wysuwany papierowy pasek do opisu		szt.		1.000				
133.	Obwoluta kartonowa 23 x 32 cm, kolorowa dwustronnie, kolory pastelowe, gramatura 300 g/m <sup>2</sup>		szt.		5.000				
134.	Skoroszyt plastikowy twardy A-4 wpinany do segregatora, z metalowym wążem, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, zaokrąglone rogi, papierowy wysuwany pasek do opisu		szt.		1.000				
135.	Obwoluta z PCV typu "L" format A-4 przednia strona przezroczysta, druga w różnych kolorach, wycięcie na palec		szt.		500				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
136.	Ofertówka A-4 na dokumenty przezroczysta, sztywna, z twardej folii PCV krystaliczna 150 mic, zgrzana w literę "L", wycięcie na palec, prawy górny róg zaokrąglony		szt.		1.300				
137.	Teczka tekturowa wiązana A-4, biały karton 275 g/m <sup>2</sup>		szt.		100				
138.	Teczka na dokumenty A4 wykonana z mocnego kartonu 400g/m <sup>2</sup> barwionego i lakierowanego z jednej strony. Posiada mocną gumkę oraz trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem, różne kolory		szt.		2.500				
139.	Teczka wiązana biała z obu stron, wykonana z tektury litej bezkwasowej, gramatura 400 g/m <sup>2</sup> , wymiary teczki 24,5 x 32,5 cm z możliwością archiwizacji dokumentów do 3,5 cm; 2 wewnętrzne klapy dł. 20 x12 cm, 1 kłapa 32,5x12,5 cm od wewnątrz wklejony paskiem ( dł. paska 32 cm , szer. paska 2,5 cm ) mocny sznurek introligatorski w rozstawie 8 cm (do zasznurowania przedziurkowanych akt), końce sznurka dł. 28 cm każdy, wiązanie teczki: mocna tasiemka biała, końce tasiemki dł. 25 cm każda		szt.		3.000				
140.	Teczka na dokumenty A4 wykonana z mocnego kartonu 400g/m <sup>2</sup> barwionego i lakierowanego z jednej strony. Posiada mocną gumkę oraz trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem, różne kolory		szt.		2.500				
141.	Teczka skrzydłowa z rzepem na dokumenty A4; wykonana z twardej i sztywnej tektury 2 mm, powlekana folią polipropylenową, faktura lnu, zamknięcie na 2 rzepy		szt.		40				
142.	Koszulka A-4 na dokumenty z wysokokrystalicznej folii PP, grubość folii 75 mic , otwierana od góry, multiperforowana- pasuje do każdego segregatora op. 100 szt. typu Esselte		op.		400				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
143.	Koszulka A-4 z klapką, otwierana z boku, z folii PP groszkowej , grubość folii - 100 mic multiperforowana - pasuje do każdego segregatora op. 10 szt. typu Esselte		op.		150				
144.	Koszulka A-5 na dokumenty z groszkowej folii PP , grubość folii 48 mic, multiperforowana- pasuje do każdego segregatora op.100 szt. typu Esselte		op.		5				
145.	Koszulka na katalogi A4 z folii groszkowej PP , grubość folii 170 mic, rozszerzone harmonijkowo boki do 25 mm, górna klapka zabezpieczająca dokumenty przed wypadaniem, multiperforowana -pasuje do każdego segregatora op. 10 szt.		op.		5				
146.	Przybornik wielofunkcyjny wykonany z plexi, typu Dual 0906 dymny		szt.		50				
147.	Przybornik w kształcie cylindrycznym dymny- walec z rozsuwanymi szufladkami, typu Dual z polistyrenu		szt.		50				
148.	Pojemnik na karteczki z przegródką na przybory do pisania z wkładem nieklejonym, kolory pastelowe wymiary 85x 85 x 50 mm		szt.		30				
149.	Wkład papierowy do pojemnika, kolory pastelowe, nieklejony 85x85x40 mm		szt.		200				
150.	Wkład papierowy do pojemnika biały, nieklejony 85x85x40 mm		szt.		50				
151.	Tusz do stempli kauczukowych czarny 25 ml		szt.		30				
152.	Tusz do stempli kauczukowych czerwony 25 ml		szt.		20				
153.	Poduszka do stempli bez tuszu		szt.		15				
154.	Rolka kasowa offsetowa o szer. 57 mm, dł. 25 mb, 1 warstwa		szt.		10				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
155.	Taśma klejąca 12,7 mm dł. 11,4 m z gilotynką krystalicznie przezroczysta 3M, typu Scotch Crystal 144		szt.		200				
156.	Taśma klejąca 19 mm x 7,5 m krystalicznie przezroczysta z gilotynką 3M, typu Scotch Crystal		szt.		500				
157.	Taśma klejąca 19 mm 33 m krystalicznie przezroczysta 3M, typu Scotch Crystal 600		szt.		200				
158.	Taśma klejąca pakowa 50 mm x 66 m 3M, typu Scotch 371 brązowa		szt.		150				
159.	Taśma klejąca pakowa 50 mm x 66 m 3M 371 przezroczysta		szt.		50				
160.	Taśma do drukarki typu Dymo plastic white 12 mm x 4 m- 1/2" x 13'		szt.		2				
161.	Taśma do drukarki typu Casio IR/XR-9WE1 Białe Tło 9 mm		szt.		2				
162.	Papier pakowy szary w arkuszach 92x 126 cm		ark.		100				
163.	Podkładka na biurko 50x 65cm, z PCV, kolor czarny pokryta od spodu gąbką antypoślizgową		szt.		10				
164.	Podkładka biurowa clipboard z okładką, format A4, wykonana z folii pianwil, wyposażona w wewnętrzną kieszeń na notatki i dwie wizytówki, różne kolory		szt.		10				
165.	Teczka ofertowa na 20 koszulek, format A4, dodatkowa kieszeń na CD, na grzbiecie samoprzylepna etykieta do opisu zawartości.		szt.		15				
166.	Półka na dokumenty A-4, dł. 344, szer. 255, wys. 65 mm dymna, do ustawienia pionowego lub schodkowego		szt.		300				
167.	Markery suchocieralne do tablicy 4 kolory z gąbką, okrągła końcówka, grubość końcówki - 4 mm, długość linii pisania 1200 m		kpl.		15				
168.	Tablica korkowa w ramie drewnianej wym. 60x40 cm		szt.		5				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
169.	Tablica korkowa w ramie drewnianej wym. 120x90 cm		szt.		10				
170.	Tablica korkowa w ramie drewnianej 90x60 cm		szt.		10				
171.	Tablica sucho ścieralna -magnetyczna 90x120 cm , powierzchnia wykonana z lakierowanej stali, rama z anodowanego aluminium , półka na akcesoria, do zawieszenia na ścianie w układzie pionowym lub poziomym		szt.		2				
172.	Tablica sucho ścieralna -magnetyczna 100 x 150 cm , powierzchnia wykonana z lakierowanej stali, rama z anodowanego aluminium , półka na akcesoria, do zawieszenia na ścianie w układzie pionowym lub poziomym		szt.		2				
173.	Magnes do tablic WF-20, 6szt		op.		2				
174.	Tablica typu Flipchart standard 70 x 100 cm suchościeralna i magnetyczna , uniwersalny uchwyt na blok, półka na całej szerokości		szt.		5				
175.	Blok do tablicy typu Flipchart, gładki, biały 65x100 cm, 50 kartek		op.		40				
176.	Druk Polecenie wyjazdu służb. - PU OS - 232		bl.		25				
177.	Grzbiety plastikowe do bindowania o różnej szerokości (6, 8, 10, 12, 16, 18, 20 mm), różne kolory		szt.		100				
178.	Paski grzbietowe (lamówka) wąskie do urządzenia Fast Back 15x kolor jasny szary LIGHT GRAY N403		op.		8				
179.	Paski grzbietowe (lamówka) wąskie do urządzenia Fast Back 15x kolor niebieski BRIGHT BLUE N411		op.		4				

LP	Opis	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto [zł]	Szacunkowa ilość na podstawie 2011 r.	Wartość netto [zł]	% VAT	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
180.	Paski grzbietowe (lamówka) wąskie do urządzenia Fast Back 15x kolor fiolet PURPLE N418		op.		3				
181.	Paski grzbietowe (lamówka) wąskie do urządzenia Fast Back 15x kolor ciemny szary DK GRAY N402		op.		4				
182.	Paski grzbietowe (lamówka) wąskie do urządzenia Fast Back 15x kolor granat DK BLUE N410		op.		2				
183.	Paski grzbietowe (lamówka) średnie do urządzenia Fast Back 15x kolor ciemny szary DK GRAY M402		op.		1				
184.	Paski grzbietowe (lamówka) szerokie do urządzenia Fast Back 15x kolor granat DK BLUE W 410		op.		1				
185.	Okładki do bindowania, format A-4, folia PCV 0,2 mm przezroczysta		szt.		400				
186.	Okładki do bindowania, format A-4, folia PCV czarna, niebieska 250 g		szt.		400				
187.	Karton do bindowania chromolux błyszczący A4 250 g /m <sup>2</sup> czarny		szt.		100				
188.	Kalkulator biurowy typu Citizen SDC - 368		szt.		50				
189.	Karta biała do drukarki FARGO HDP 600 CS081754		szt.		400				
190.	Kalendarz BHP na 2012 r., 14 x 20 cm, twarda oprawa		szt.		1				
191.	Kalendarz "Informator Prawniczy" na 2012r, A 5 , oprawa twarda		szt.		20				
<b>R A Z E M</b>									

....., dnia ..... 2011r.

.....  
(Podpis osoby lub osób uprawnionej/ych do reprezentacji Wykonawcy)