

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

ZAKUP I DOSTARCZANIE ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DLA CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZYDENTA RP [ZNAK SPRAWY: 12/2013/CO]

I. PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r., poz. 231).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2011r.Nr 282, poz. 1650).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 282, poz. 1649 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zmian.).
6. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. 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: 7010271052

Adres: ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa

Strona internetowa: 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 odbywało 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 wzory:

- Poz. 11 Długopis z wymiennym wkładem czarny, niebieski, czerwony, zielony, obudowa przezroczysta, długość linii pisania min. 1700 mm, typu Pentel BK 77 Superb;
- Poz. 16 Długopis plastikowy, przyklejany do biurka, z długim metalowym łańcuszkiem zabezpieczającym, typu Empen;
- Poz.17 Długopis metalowy, klip, przycisk oraz końcówka chromowane, korpus metalowy z gumowymi uchwytami, różne kolory, typu TRENDY
- Poz. 18 Wkład typu standard SLIM, niebieski, do długopisu typu TRENDY
- Poz. 19 Zakreślacz uniwersalny ze ściętą końcówką, grubość linii 5 i 2 mm pomarańczowy, żółty, zielony, różowy, typu Stabilo Boss;

- Poz. 49 Blok biurowy A-4/100k w kratkę, klejony po krótszym boku, obydwie okładki wykonane z kartonu;
 - Poz. 53 Kolonotatnik A-4/80k, w kratkę - twarda oprawa w neutralnych kolorach i wzorach podwójna spirala, perforacja kartek, dziurki do segregatora;
 - Poz. 56 Zeszyt A-4/96k, szyty, kratka –kolor neutralny twarda oprawa kartonowa lakierowana, neutralny wzór okładki;
 - Poz. 71 Teczka do podpisu, 10 przegródek, A4, grzbiet harmonijka, typu Warta;
 - Poz. 100 Dziurkacz do 40 kartek, typu Letack 3131R;
 - Poz. 112 Korektor w piórze poj. 7 ml metalowa końcówka - typu Pentel;
 - Poz. 114 Klej biurowy w sztyfcie 20 g, typu Pentel;
 - Poz. 157 Obwoluta kartonowa 23 x 32 cm, kolorowa dwustronnie, kolory pastelowe, bigowana, gramatura 300 g/m²;
 - Poz. 158 Skoroszyt plastikowy twardy A-4 wpinany do segregatora, z metalowym wąsem, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, zaokrąglone rogi, papierowy wysuwany pasek do opisu;
 - Poz. 163 Teczka na dokumenty A4 wykonana z mocnego kartonu min. 400g/m² barwionego i lakierowanego z jednej strony. Posiada mocną gumkę oraz trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem, różne kolory;
 - Poz. 164 Teczka wiązana biała z obu stron, wykonana z tektury litej bezkwasowej, gramatura min. 400 g/m², wymiary teczki 24,5 x 32,5 cm z możliwością archiwizacji dokumentów do 3,5 cm; 2 wewnętrzne klapy dł. 20x12 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;
 - Poz. 166 Koszulka A-4 na dokumenty z wysokokrystalicznej folii PP, grubość folii min. 75 mic, otwierana od góry, multiperforowana- pasuje do każdego segregatora, typu Esselte;
 - Poz. 172 Przybornik w kształcie cylindrycznym, dymny – walec z rozsuwanymi szufladkami, typu Dual z polisyrenu;
 - Poz. 183 Dwustronnie klejąca taśma bez podkładu, 12 mm x 6.3 mm, z podajnikiem, typu Scotch Double Sided Tape;
 - Poz. 193 Teczka ofertowa na 20 koszulek, format A4, dodatkowa kieszeń na CD, na grzbiecie samoprzylepna etykieta do opisu zawartości, różne kolory
 - Poz. 222 Kalendarz biurowy, stojący, jedna strona – jeden tydzień, z miejscem na notatki w bieżącym tygodniu, podział godzinowy dnia pracy, kalendaria skrócone trzech miesięcy na każdej stronie, podstawka o profilu trójkątnym, wym. 29,5 x 13 cm, papier: offset 80 g/m², biała oprawa spiralna grzbietu, duża średnica spirali, umożliwiająca łatwe przekładanie kart, nadruk na okładce neutralny;
 - Poz. 223 Kalendarz biurowy, leżący – planer, format B3, papier offsetowy, podkładka kartonowa, min. 50 kart do zapisywania i odrywania, kalendarium na każdej stronie.
- b) Wzory wszystkich wyrobów składanych jako równoważne (do produktów, w których została określona nazwa).

- 5.8 Zgodnie z art. 30 ust. 4 Ustawy 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 zawarcia umowy do wyczerpania kwoty zamówienia, jednak nie dłużej niż do dnia 31.12.2014 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 wykonanie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, 3 głównych dostaw w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, o łącznej wartości minimum 150.000,00 zł brutto.

Zamawiający za główną dostawę uzna dostarczenie artykułów biurowych o wartości min. 50.000,00 zł brutto każda.

Ponadto, Wykonawcy załączą poświadczenie potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane 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 sekcji VII pkt. 7.1. SIWZ:

8.1.1 wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług - 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 podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie (załącznik nr 4 do SIWZ).

Dowodami, o których mowa w pkt. 8.1.1 SIWZ są:

a) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw lub usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;

i/lub

b) w przypadku zamówień na dostawy lub usługi - oświadczenie Wykonawcy- jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt. 8.1.1. lit. a) 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 lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo składania ofert

8.3. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w pkt. 7.1 SIWZ polega na zasobach innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust.2b Ustawy, Zamawiający w celu oceny, czy wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy

stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów żąda:

- a) dokumentów dotyczących zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- b) dokumentów dotyczących sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- c) charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
- d) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

8.4. Inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego:

- 8.4.1. pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu Wykonawcy, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów,
- 8.4.2. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2 do SIWZ);

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

- 8.5.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
- 8.5.2 W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego dokumenty wymienione pkt. 8.2, 8.4.1 składa każdy z Wykonawców oddzielnie a pozostałe składane są wspólnie.
- 8.5.3 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.
- 8.5.4 Jeżeli oferta Wykonawców, którzy złożyli ją wspólnie zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy, Wykonawcy muszą przedstawić umowę regulującą ich odpowiedzialność i współpracę.
- 8.5.5 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

8.6 Postanowienia dotyczące Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- 8.6.1 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;
- 8.6.2 Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego

odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub przed notariuszem.– wystawionych nie wcześniej niż w terminach określonych wyżej

8.6.3 Dokumenty te są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę wraz tłumaczeniem na język polski.

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

8.8 W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego dostawy wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt. 8.1.1. SIWZ, zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa w pkt 8.1.1 a) i b)

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.

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 dostarczanie artykułów biurowych dla Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP [znak sprawy – 12/2013/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

➤ faks: 22 – 695 28 62

9.8 Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest p. Edyta Kawka – tel. 22 695 23 07 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 wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ wpłyną 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 OFERTA

- 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-oferta Wykonawcy w wersji papierowej (załącznik nr 7 do SIWZ) oraz na płycie CD w formie edytowalnej np. arkusz kalkulacyjny;

- d) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 Ustawy, albo informacje o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (załącznik nr 5 do SIWZ).

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) kopii poświadczonej ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM oraz podpisane przez uprawnione osoby (wymienione w KRS lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub posiadające pełnomocnictwo podpisane przez osobę/osoby uprawnioną /uprawnione do reprezentowania wykonawcy). Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno mieć miejsce na każdej stronie dokumentu zawierającej treść,
- c) dokumentu elektronicznego, opatrzonego przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

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 25 czerwca 2013 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 pkt. 12.12 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 i 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**". Informację 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, opisana zgodnie z pkt. 12.12 SIWZ, należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, w Kancelarii Głównej przy ul. Wiejskiej 10, parter wejście „D” w terminie do dnia **25 czerwca 2013 r. do godz. 11:00**
- 13.2 Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
- 13.3 Stosownie do art. 84 ust. 2 Ustawy, oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone.
- 13.4 Jawne otwarcie ofert nastąpi dnia **25 czerwca 2013 r. 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:
- a) nazwy i adresy Wykonawców,
 - b) ceny ofertowe;
 - c) 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 Załącznik nr 7 FORMULARZ CENOWY – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – OFERTA WYKONAWCY należy wypełnić najpierw dla każdej pozycji (wiersza) uzupełniając w szczególności cenę netto, wartość, kwotę podatku VAT oraz wartość brutto, a w dalszej kolejności zsumować kolumny.
- 14.7 Wykonawca podaje cenę oferty w załączniku nr 1 – formularzu oferty.
- 14.8 Wartość brutto jest ceną ostateczną oferty.
- 14.9 Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego 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.
- 14.10 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** - **60%**
b) **Ocena jakości oferowanych wyrobów** - **40%**

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:

- a) każdy z członków komisji przetargowej dokona oceny **INDYWIDUALNIE** i **SAMODZIELNIE**;
- b) ocenie będzie podlegał każdy z załączonych do oferty wzorów odrębnie;
- c) ocena będzie dokonywana poprzez przydzielenie punktów w skali od 0 do 40;
- d) końcowa ocena dla każdego wyrobu zostanie obliczona osobno, poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen wszystkich członków komisji;
- e) 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 25 punktów w ramach danego asortymentu:**

Ocenie będą podlegać następujące podkryteria:

- rodzaj materiału, jego trwałość, podatność na zgniecenia, odkształcenia, pęknięcia dla długopisów, wkładów do długopisów, markerów, cienkopisów, zakreślaczy, foliopisów, flamastrów, korektorów piórze, przyborników wielofunkcyjnych, zszywaczy, dziurkaczy;
- podatność na rozdarcie teczek, obwolut kartonowych, okładek bloków biurowych, kołonoatników, skorowidzów, zeszytów koszulek na dokumenty;
- trwałość szyc, klejeń i innych łączeń, dla kołonoatników, skorowidzów, bloków biurowych, zeszytów, teczek, segregatorów, kalendarzy;
- 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;
- dokładność korygowania oraz jego efekty tj. przeswitywanie tekstu , pozostawianie śladów na kserokopiach i faksach dla korektorów w 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 15 punktów w ramach danego asortymentu**

Ocenie będą podlegać następujące podkryteria:

- stopień obrobienia obudowy, odlewu, gładkość powierzchni, wyprofilowanie wykończeń elementów składowych dla: długopisów, wkładów do długopisów, markerów, cienkopisów, zakreślaczy, foliopisów, flamastrów, segregatorów, korektorów w piórze, przyborników wielofunkcyjnych, zszywaczy, , dziurkaczy, kleju w sztyfcie, taśm klejących;
- estetyka powierzchni (lakierowanych, laminowanych i wykonanych z tektury pokrytej folią PP, poliolefiną) dla zeszytów, segregatorów, kołonoatników, skorowidzów, teczek; ;
- estetyka szyc, klejeń, docięć elementów składowych dla: skorowidzów, zeszytów, teczek , bloków biurowych, , kalendarzy;
- sposób wykończenia obwolut kartonowych, koszulek na dokumenty oraz kalendarzy;
- kształt (ergonomia) dla korektorów w piórze;;

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

$$O = C + J$$

gdzie: C = cena

J = jakość

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

XVI. WZÓR 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 – Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej;
- Załącznik nr 6 – Wzór 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:

Dane Wykonawcy:

nazwa firmy

adres.....

telefon/faks

NIP

REGON

osoba do kontaktu

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 dostarczanie artykułów biurowych dla Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP [znak sprawy 12/2013/CO]**, składamy niniejszą ofertę.

Ogółem wartość netto oferty wynosizł,

stawka podatku VAT wynosi 23%, tj. brutto*zł

(słownie..... zł brutto),

zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego w SIWZ.

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, transport, 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 2014r.
2. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz wzorem 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. Usługi objęte zamówieniem zamierzamy wykonać sami*
 Następujący zakres prac zamierzamy zlecić podwykonawcom*:

7. 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 – wraz z pieczętą)

....., dnia2013 r.

W załączeniu:

- Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat (wg Załącznika nr 4 do SIWZ);
- Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (wg Załącznika nr 2 do SIWZ);
- Oświadczenie o braku do podstaw do wykluczenia (wg Załącznika nr 3 do SIWZ);
- Aktualny odpis z właściwego rejestru / oświadczenie osoby fizycznej (wg Załącznika nr 5 do SIWZ);
- Formularz cenowy (wg Załącznika nr 7 do SIWZ);
- Pełnomocnictwo*,
- Oświadczenie, o którym mowa art. 26 ust. 2b Pzp*,
- Inne**
- Odpis z ewidencji działalności gospodarczej*,

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 adresowa Wykonawcy

Zamawiający:
**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)*

....., dnia2013 r.

.....
pieczęć adresowa Wykonawcy

Zamawiający:
**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 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., 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)*

....., dnia2013 r.

.....
pieczęć adresowa Wykonawcy

Zamawiający:
**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 (określić rodzaj dostaw jaki był wykonywany w taki sposób, aby Zamawiający mógł jednoznacznie stwierdzić, czy warunek wiedzy i doświadczenia określony w sekcji VII pkt. 7.1.2 został spełniony)	Wartość brutto dostaw (w zł)	Termin realizacji dostaw		Podmiot, na rzecz którego dostawy zostały wykonane
			Data rozpoczęcia dd/mm/rrrr	Data zakończenia dd/mm/rrrr	
	RAZEM				

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

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

....., dnia2013 r.

.....
pieczęć adresowa Wykonawcy

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

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ*
(ART. 26 UST. 2D USTAWY)**

W imieniu firmy:

.....
.....

oświadczam, że:

1. należą do grupy kapitałowej**

Lp.	Nazwa podmiotu	Adres	Typ powiązania

2. nie należą do grupy kapitałowej**

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

....., dnia2013 r.

*grupa kapitałowa w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów
(Dz. U. z 2007 r. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.), tj. wszyscy przedsiębiorcy, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub
pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę

****niepotrzebne skreślić**

WZÓR UMOWY

(dalej: „Umowa”)

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.

lub

....., prowadząca/ prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą, ul., wpisaną/wpisanym do CEIDG, NIP:, REGON:, zwaną/ zwanym dalej „**Wykonawcą**”*

* niepotrzebne skreślić

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem Umowy są sukcesywne zakupy wraz z dostarczaniem 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 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 fizycznych i prawnych, i spełnia wszelkie normy stawiane artykułom 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 gwarancji i 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 zawarcia do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 5 ust. 1, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2014 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 artykułów, 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 zwłoki w 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

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 odstąpienia od Umowy bez wypowiedzenia wyznaczenia w tym zakresie dodatkowego terminu, gdy Wykonawca nie rozpoczął dostarczania artykułów bez uzasadnionych przyczyn pomimo dodatkowego wezwania złożonego na piśmie przez Zamawiającego.
3. Zamawiający ma prawo do odstąpienia od Umowy bez wypowiedzenia wyznaczenia w tym zakresie dodatkowego terminu w przypadku, gdy Wykonawca nie wypełnia ustaleń Umowy, w tym 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 odstąpienia przez Zamawiającego od 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 odstąpić od Umowy bez wyznaczenia w tym zakresie dodatkowego terminu.
6. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy winno być złożone przez Zamawiającego w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia uzasadniającego odstąpienie od Umowy.

§ 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.
 6. Strony zobowiązują się do przetwarzania i wykorzystywania udostępnionych danych osobowych jedynie w celu wykonania umowy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmian.).

§ 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 umowy – w przypadku ustawowej zmiany podatku VAT. Wówczas wynagrodzenie umowne ulegnie modyfikacji proporcjonalnie do tej zmiany.

7. Strony będą przesyłać 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.	Nazwa produktu	Nazwa, producent oferowanego artykułu	Miara	Ilość	Cena jednostkowa netto (zł)	Wartość netto (zł)	%VAT	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.	20				
2	Foliopis typu Faber Castell, grubość linii pisania max 0,6 mm czarny, w końcówce specjalna gumka do ścierania tuszu		szt.	150				
3	Foliopis uniwersalny wodoodporny, różne kolory, grubość linii: S, F, M typu Stabilo OHPen		szt.	150				
4	Cienkopis kulkowy HI-TECPOINT, typu Pilot V5 Grip, grubość linii pisania: max 0,3 mm, długość linii pisania: min 1300 m, obudowa w kolorze atramentu: czarny, niebieski, czerwony		szt.	1000				
5	Flamastry z tworzywa, różne kolory, op. 12 kolorów		op.	20				
6	Marker olejowy wodoodporny typu Pilot Super Color Gold, grubość linii M (max 2 mm)		szt.	50				
7	Marker olejowy wodoodporny typu Pilot Super Color Silver, grubość linii M (max 2 mm)		szt.	50				
8	Marker permanentny do różnych powierzchni z końcówką okrągłą, długość linii min 900 m, grubość linii pisania max 1mm, kolor czarny, zielony, czerwony, niebieski, typu Pilot SCA- F		szt.	150				

9	Marker specjalny do opisywania płyt CD-R/RW, DVD-R/RW i folii, końcówka o średnicy 2,0 mm, grubość linii pisania max 0,9 mm, długość linii pisania min 1000m kolor czarny, niebieski, czerwony, typu Pilot SC-EF		szt.	200				
10	Cienkopis czarny, niebieski, czerwony, zielony, obudowa w kolorze atramentu z okienkiem pozwalającym na kontrolę zużycia, długość linii pisania min. 1500 mm, typu Pilot V5		szt.	1500				
11	Długopis z wymiennym wkładem czarny, niebieski, czerwony, zielony, obudowa przezroczysta, długość linii pisania min. 1700 mm, typu Pentel BK 77 Superb		szt.	1200				
12	Wkład do długopisu z pkt. powyżej czarny, niebieski długość linii pisania min. 1700 mm, typu Pentel BK77		szt.	150				
13	Długopis żelowy z metalowa końcówką, tusz wodoodporny i nie blednący, obudowa przezroczysta umożliwiająca kontrolowanie zawartości tuszu, różne kolory, długość linii pisania min. 600 mm, typu Pentel K 106 Hybrid Roller		szt.	1000				
14	Wkład czarny, niebieski do długopisu żelowego z pktu powyżej, długość linii pisania min. 600 mm, typu Pentel KF 6		szt.	100				
15	Długopis typu Bic Cristal niebieski, cienka końcówka 1,0 mm, zakończenie i skuwka w kolorze tuszu, długość linii pisania 2800 m		szt.	400				
16	Długopis plastikowy, przyklejany do biurka, z długim metalowym łańcuszkiem zabezpieczającym, typu Empen		szt.	50				
17	Długopis metalowy, klip, przycisk oraz końcówka chromowane, korpus metalowy z gumowymi uchwytami; różne kolory, typ TRENDY		szt.	600				
18	Wkład typu standard SLIM, niebieski, do długopisu typu TRENDY		szt.	15				

19	Zakreślacz uniwersalny ze ściętą końcówką, grubość linii 5 i 2 mm pomarańczowy, żółty, zielony, różowy, typu Stabilo Boss		szt.	750				
20	Naboje atramentowe typu Pelikan do pióra wiecznego niebieskie krótkie, op. 6 szt.		op.	4				
21	Naboje atramentowe typu Pelikan do pióra wiecznego niebieskie długie, op. 5 szt.		op.	15				
22	Naboje do pióra typu Waterman niebieskie Floryda długie op. 8 szt.		op.	70				
23	Naboje do pióra typu Waterman niebieskie Floryda krótkie op. 6 szt.		op.	40				
24	Wkład Rollerowy czarny, typu Waterman		szt.	25				
25	Atrament typu Pelikan czarny, niebieski do wiecznych piór min 30 ml		szt.	25				
26	Atrament typu Waterman niebieski Floryda min 50 ml		szt.	25				
27	Ołówek drewniany z gumką, typu Stabilo Othello HB=2 1/2		szt.	450				
28	Ołówek automatyczny z gumką i chowaną główką, grafity 0,5 mm, gumowy uchwyt, obudowa w różnych kolorach, typu Pilot H185		szt.	150				
29	Grafity typu Pilot 0,5 mm do ołówka automatycznego Pilot H 185 op. 12 szt		op.	150				
30	Gumka ołówkowa Hi- Polymer ZEH 05, typu Pentel		szt.	300				
31	Bloczek samoprzylepny żółty 105x76 mm		szt.	600				
32	Bloczek samoprzylepny żółty 76x76 mm		szt.	900				
33	Bloczek samoprzylepny żółty 51x38 mm		szt.	1000				
34	Bloczek samoprzylepny żółty 51x76 mm		szt.	900				
35	Zakładki indeksujące samoprzylepne typu 3M Post-it 683-4, 4 kolory ,pakowane po 4 x35, o wym. 11,9 x 43,2 mm,		op.	400				
36	Zakładki indeksujące silne typu 3M Post-it 686 25,4 x 38 mm pakowane 3 x 22 szt. różne kolory		op.	150				

37	Zakładki indeksujące typu 3M Post-it do archiwizacji proste do szuflad 686-F1 50,8 x 38 mm		op.	15				
38	Zakładki indeksujące typu 3M Post-it do archiwizacji wygięte do szuflad 686-A 1 50,8 x 38 mm		op.	150				
39	Etykiety adresowe białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek na arkuszach A4, rozmiar 99,1 x 38,1 mm, opakowanie 100 arkuszy typu Zweckform		op.	120				
40	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.	20				
41	Etykiety adresowe białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek na arkuszach A4, rozmiar 70 x 35 mm op. 100 arkuszy typu Zweckform		op.	30				
42	Etykiety adresowe białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek na arkuszach A4, rozmiar 70 x 37 mm op. 100 arkuszy typu Zweckform		op.	20				
43	Etykiety białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek na arkuszach A4, rozmiar 38 x 21,2 op. 100 arkuszy typu Zweckform		op.	15				
44	Etykiety białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek na arkuszach A4 rozmiar 105 x 41mm op. 100 arkuszy typu Zweckform		op.	5				
45	Etykiety białe samoprzylepne do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek rozmiar 148 x 105 mm op. 100 arkuszy typu Zweckform		op.	15				
46	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				

47	Etykiety na CD uniwersalne, śr. 117 mm białe, A4 1x2, op. 100 ark. typu Zweckform		op.	15				
48	Samoprzylepne litery i cyfry, wysokość 2 i 4 cm, kolor: niebieski, czerwony, czarny		kpl.	50				
49	Blok biurowy A4/100k w kratkę, klejony po krótszym boku, obydwie okładki wykonane z kartonu		szt.	150				
50	Blok biurowy A5/100k w kratkę, klejony po krótszym boku, z okładką		szt.	150				
51	Blok biurowy A6/100k w kratkę, klejony po krótszym boku, z okładką		szt.	200				
52	Koło notatnik A5/80k, w kratkę - twarda oprawa w neutralnych kolorach i wzorach, podwójna spirala, perforacja kartek, dziurki do segregatora		szt.	120				
53	Koło notatnik A4/80k, w kratkę - twarda oprawa w neutralnych kolorach i wzorach, podwójna spirala, perforacja kartek, dziurki do segregatora		szt.	120				
54	Koło notatnik A6/80k, w kratkę - twarda oprawa w neutralnych kolorach, podwójna spirala, neutralny wzór okładki		szt.	100				
55	Skorowidz A5 szyty, 96 kart, kratka - kolor neutralny, twarda oprawa, neutralny wzór okładki		szt.	40				
56	Skorowidz A4 szyty, 96 kart, kratka - kolor neutralny, twarda oprawa, neutralny wzór okładki		szt.	40				
57	Zeszyt A4/96k, szyty, kratka - kolor neutralny, twarda oprawa kartonowa lakierowana, neutralny wzór okładki		szt.	200				
58	Zeszyt A5/96k, szyty, kratka - kolor neutralny, twarda oprawa kartonowa lakierowana, neutralny wzór okładki		szt.	300				
59	Wkład papierowy do segregatora A4 kratka, kolorowy op. 50 kartek		op.	5				
60	Wkład papierowy do segregatora A5 kratka, kolorowy op. 50 kartek		op.	5				

61	Przekładki do segregatora A4, plastikowe (10 kart), kolor, multiperforowane		op.	80				
62	Przekładki do segregatora A4 kartonowe (12 kart), kolor, multiperforowane, typu Esselte		op.	80				
63	Przekładki do segregatora kartonowe 1/3 A4 kolorowe op.100 szt		op.	100				
64	Dziennik ewidencji WKT-104, format A4, książka 48 kart - 96 stron lub 50 kart - 100 stron, twarda oprawa		szt.	25				
65	Książka doręczeń przesyłek miejsc. A5 PU/KN-9 100 k		szt.	100				
66	Dziennik korespondencyjny PU/Wkt 101		szt.	10				
67	Dziennik budowy - min. 100 stron - 50 podwójnych ponumerowanych stron (50 oryginałów, 50 kopii) kopie z perforacją umożliwiającą łatwe ich wyrywanie, na papierze samokopiującym, przystosowany do przesnurowania, zgodny z obowiązującymi przepisami		szt.	5				
68	Dziennik budowy - min. 20 stron - 10 podwójnych ponumerowanych stron (10 oryginałów, 10 kopii) kopie z perforacją umożliwiającą łatwe ich wyrywanie, na papierze samokopiującym, przystosowany do przesnurowania, zgodny z obowiązującymi przepisami		szt.	5				
69	Książka kancelaryjna format A4, 96 kartek, twarda oprawa		szt.	100				
70	Teczka do podpisu 20 przegródek, A4, grzbiet harmonijka, okienko do opisu, typu Esselte		szt.	60				
71	Teczka do podpisu, 10 przegródek, A4, grzbiet harmonijka, typu Warta		szt.	120				
72	Teczka/skorowidz do podpisu A4, z indeksem 1-31 lub 1-12 lub A-Z (do wyboru), okładki z twardego, mocnego kartonu, rozciągliwy grzbiet, wewnętrzne strony odporne na rozerwanie, na każdej stronie 3 otwory do podglądu zawartości, kolor czarny, typu Leitz		szt.	30				

73	Segregator A4, wykonany z folii polipropylenowej, 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.	500				
74	Segregator A4, wykonany z folii polipropylenowej, 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.	500				
75	Segregator A5, wykonany z folii polipropylenowej 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, szerokość grzbietu 75 mm, różne kolory, typu Esselte		szt.	10				
76	Segregator A4, wykonany z folii polipropylenowej, mechanizm metalowy 4-ringowy, na grzbiecie kieszonka z dwustronną etykietą, szerokość grzbietu 35 mm, różne kolory, typu Esselte		szt.	60				

77	Segregator A4, wykonany z folii polipropylenowej, mechanizm metalowy 4-ringowy, na grzbiecie kieszonka z dwustronną etykietą, szerokość grzbietu 60 mm, różne kolory, typu Esselte		szt.	30				
78	Pojemnik składany na dokumenty A4 wykonany z PCV, ścięty, grzbiet 70mm, na grzbiecie dwustronna etykieta, różne kolory		szt.	150				
79	Pudełko archiwizacyjne do przechowywania dokumentów A4 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 x 325 mm		szt.	600				
80	Klips archiwizacyjny plastikowy zatraskowy, op. 50 szt.		op.	60				
81	Spinacz archiwizacyjny z przedłużonym wąsem archiwizacyjnym - 90 mm, zapięcie typu "zaczip", wygodny w użyciu, typu KOMI, opakowanie 50 szt.		op.	50				
82	Spinacze metalowe owalne 28 mm, powlekane kolorowym plastikiem lub lakierowane, op. 100 szt.		op.	600				
83	Spinacze metalowe owalne 50 mm, powlekane kolorowym plastikiem lub lakierowane, op. 18 szt.		op.	100				
84	Spinacze metalowe, owalne 28 mm, op. 100 szt.		op.	350				
85	Spinacze metalowe, owalne 50 mm, op. 100 szt.		op.	100				
86	Pinezki kolorowe op. 50 szt.		op.	100				
87	Pinezki do tablic korkowych, op. 15 szt.		op.	200				
88	Klipsy do papieru 19 mm op. 12 szt.		op.	450				
89	Klipsy do papieru 25 mm op. 12 szt.		op.	300				
90	Klipsy do papieru 32 mm op. 12 szt.		op.	300				
91	Klipsy do papieru 41 mm op. 12 szt.		op.	120				
92	Zszywki 24/6, op. 1000 szt.		op.	600				

93	Zszywki No 10, op. 1000 szt.		op.	300				
94	Zszywki metalowe 23/10, op. 1000 szt.		op.	60				
95	Zszywki - w kasetach - K6 zszywki 26/6 - zszywają do 2,5 mm/25 kartek, do zszywacza kasetowego typu Leitz 5551		op.	5				
96	Zszywki - w kasetach - K8 zszywki 26/8 - zszywają do 4 mm/40 kartek, do zszywacza kasetowego typu Leitz 5551		op.	10				
97	Zszywki - w kasetach - K10 zszywki 26/10 - zszywają do 5,5 mm/55 kartek, do zszywacza kasetowego typu Leitz 5551		op.	10				
98	Zszywki - w kasetach - K12 zszywki 26/12 - zszywają do 8 mm/80 kartek, do zszywacza kasetowego typu Leitz 5551		op.	20				
99	Rozszywacz biurowy		szt.	120				
100	Dziurkacz do 40 kartek, typu Letack 3131R		szt.	60				
101	Dziurkacz do 30 kartek, typu Letack MP 300		szt.	30				
102	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 ²), głębokość zszywania 72 mm – typu Rapid F18		szt.	60				
103	Zszywacz z systemem płaskiego zaginania zszywek, wykonany z tworzywa sztucznego, części mechaniczne z metalu, okienko pokazuje stopień zapelnienia magazynka, ładowanie od góry, głębokość wsuwania kartek 60 mm, do 30 kartek (80g/m ²), pojemność magazynka 100 x24/6 – typu Leitz 5505 FC.		szt.	100				
104	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 ²), posiada zintegrowany rozszywacz - typu Leitz 5517		szt.	40				

105	Zszywacz duży, płaski, wysokość 92 mm, metalowa konstrukcja, obudowa z trwałego tworzywa, głębokość zszywania 61 mm, zszywa do 60 kartek, typu Eagle Alfa S6030		szt.	20				
106	Zszywacz kasetowy, zszywa od 2 do 80 kartek (80g/m ²), głębokość wsuwania kartek min. 40 mm, typu Leitz 5551		szt.	30				
107	Temperówka metalowa 1-otworowa, kształt klina, rowkowane wgłębienie w korpusie, typu KUM 400		szt.	150				
108	Nożyczki biurowe 16 cm		szt.	150				
109	Nożyczki biurowe 21 cm		szt.	150				
110	Nawilżacz glicerynowy		szt.	150				
111	Korektor w płynie z pędzelkiem poj. 20 ml		szt.	200				
112	Korektor w piórze poj. 7 ml metalowa końcówka – typu Pentel		szt.	150				
113	Korektor w taśmie szer. taśmy 4,2 mm, dł. 6 m biały – typu Pritt		szt.	600				
114	Klej biurowy w sztyfcie 20 g, typu Pentel		szt.	450				
115	Klej uniwersalny, szkolno-biurowy biały w tubie 40 ml		szt.	120				
116	Plastelina 6 kolorów		op.	15				
117	Linijka plastikowa, przezroczysta 20 cm		szt.	100				
118	Linijka plastikowa, przezroczysta 30 cm		szt.	60				
119	Linijka plastikowa, przezroczysta 40 cm		szt.	20				
120	Linijka plastikowa, przezroczysta 50 cm		szt.	15				
121	Koperta biała samoklejąca B4p (SK +) 250 x 353 mm, 120 g /m ² op. 250 szt. klejona na boku krótkim		op.	5				
122	Koperta biała samoklejąca C4p (SK +) 229 x 324 mm, 90 g /m ² op. 500 szt. klejona na boku krótkim		op.	5				
123	Koperta biała samoklejąca C5 (SK +) 162 x 229 mm, 90 g /m ² op. 500 szt. klejona na boku długim		op.	5				

124	Koperta biała samoklejąca C5p (SK +) 162 x 229 mm, 90 g /m ² , op. 500 szt. klejona na boku krótkim		op.	5				
125	Koperta biała samoklejąca C5 (SK+) 162 x 229 mm z/o prawy środek 45 x 90, 90 g /m ² , op. 500 szt.		op.	5				
126	Koperta biała samoklejąca C6 (SK+) 114 x 162 mm, 90 g /m ² , op. 500 szt.		op.	40				
127	Koperta biała samoklejąca C4p Super (SK++), z błękitnym poddrukiem wewnątrz koperty, 229x324, 100g/m ² , op.500 szt.		op.	5				
128	Koperta biała samoklejąca z paskiem C5p (HK+), klejona na krótkim boku, 162x229 mm, 90 g /m ² , op. 500 szt.		op.	30				
129	Koperta biała samoklejąca z paskiem C5 (HK+), klejona na długim boku, 162x229 mm, 90 g /m ² , op. 500 szt.		op.	30				
130	Koperta biała samoklejąca z paskiem C4p (HK+) 229x324 mm, 100 g /m ² , op. 500 szt.		op.	100				
131	Koperta biała samoklejąca z paskiem C4p Super (HK++), z błękitnym poddrukiem wewnątrz koperty, 229x324 mm, 120 g /m ² , op. 250 szt.		op.	5				
132	Koperta biała samoklejąca z paskiem B4p (HK+), 250x353mm 120 g / m ² , op. 250 szt.		op.	150				
133	Koperta biała B4p NK 2220(250x353mm) klejona na mokro na boku krótkim 100 g/m ² , op. 250 szt.		op.	5				
134	Koperta biała B5 p NK (176 x 250 mm), klejona na mokro na krótkim boku lub samoklejąca z paskiem, 90g/m ² , op. 500 szt.		op.	15				
135	Koperta biała C3p HK 324 x458mm, op. 250szt.		op.	5				
136	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.	30				

137	Koperta B-4 HK brązowa RBD, z papieru o gramaturze 130g/m ² , 250x353x38 mm samoklejąca z paskiem na krótszym boku, posiadająca rozszerzony dół i boki, opakowanie 250 szt.		op.	5				
138	Koperta E-4, HK brązowa RBD, z papieru o gramaturze 150g/ m ² , 280x400x40mm samoklejąca z paskiem na krótszym boku, posiadająca rozszerzony dół i boki, opakowanie 250 szt.		op.	5				
139	Koperta C-4 HK biała RBD z papieru o gramaturze 150 g/m ² , 229x324x38mm samoklejąca z paskiem na krótszym boku, posiadająca rozszerzony dół i boki, opakowanie 250 szt.		op.	5				
140	Koperta biała, samoklejąca, z wkładem z folii bąbelkowej 14/D wymiar zewn. 200/275 mm, klejona na boku krótszym		szt.	300				
141	Koperta biała samoklejąca z wkładem z folii bąbelkowej 17/G wymiar zewn.250/350 mm, klejona na boku krótszym		szt.	300				
142	Koperta biała samoklejąca z wkładem z folii bąbelkowej 18/H wymiar zewn. 290/370 mm, klejona na krótszym boku		szt.	5000				
143	Koperta biała samoklejąca z wkładem z folii bąbelkowej 19/I wymiar zewn. 320/455 mm, klejona na krótszym boku		szt.	800				
144	Koperta biała samoklejąca z wkładem z folii bąbelkowej 20/K wymiar zewn. 370/480 mm, klejona na krótszym boku		szt.	100				
145	Koperta biała samoklejąca z wkładem z folii bąbelkowej na CD, o wymiarach zewn. 200/175 mm, klejona na krótszym boku		szt.	1000				
146	Koperta B-4 250x350 z papieru brązowego, otwarcie na rzep wielokrotnego użytku, nadruk tabelki na awersie i rewersie + dziurki		szt.	2000				
147	Koperta B-4 250x350 z papieru ENDURO odpornego na zniszczenie, rozerwanie, otwarcie na rzep wielokrotnego użytku, nadruk tabelki na awersie i rewersie + dziurki		szt.	800				

148	Koperta biała B4 HK, wykonana z polietylenu HDPD Tyvek, odporna na rozdarcie i wilgoć, rozmiar: 250x353 mm, gramatura 55 g/m ² , opakowanie 100 szt.		op.	5				
149	Koperta biała B4, wysyłkowa, jednostronnie usztywniona szarym, grubym kartonem, z paskiem samoklejącym, rozmiar: 250x353 mm, opakowanie 100 szt.		op.	5				
150	Nożyk do otwierania kopert		szt.	30				
151	Wizytownik o wym. ok. 14 x 21 cm, 3 okna w pionie, mechanizm ringowy, twarda winylowa oprawa		szt.	30				
152	Wkłady do wizytownika o wym. 14x21 cm, op. 10 szt.		op.	5				
153	Wizytownik obrotowy na 400 wizytówek, 200 przezroczystych, dwustronnych koszulek na wizytówki, koszulki w rozmiarze 67x102 mm, 24 przekładki alfabetyczne, otwarty, stabilna konstrukcja, czarny		szt.	30				
154	Koszulki do wizytowników obrotowych, 40 szt., dwustronne, przezroczyste, rozmiar 67x102 mm		op.	30				
155	Skoroszyt tekturowy zwykły, biały karton 275 g/m ²		szt.	200				
156	Skoroszyt plastikowy miękki A-4 z wędem metalowym , przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, zaokrąglone rogi , wysuwany papierowy pasek do opisu		szt.	250				
157	Obwoluta kartonowa 23 x 32 cm, kolorowa dwustronnie, kolory pastelowe, bigowana, gramatura 300 g/m ²		szt.	3000				
158	Skoroszyt plastikowy twardy A-4 wpinany do segregatora, z metalowym wędem, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, zaokrąglone rogi, papierowy wysuwany pasek do opisu		szt.	1000				
159	Obwoluta z PCV typu "L" format A-4 przednia strona przezroczysta, druga w różnych kolorach, wycięcie na palec		szt.	1500				

160	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.	450				
161	Teczka akt osobowych, okładka karton jednostronnie biały, z nadrukiem na pierwszej stronie, wewnątrz karty A, B i C, grzbiet harmonijka, wym. 24,5x32,0 cm		szt.	600				
162	Teczka tekturowa wiązana A-4, biały karton min. 275 g/m ²		szt.	30				
163	Teczka na dokumenty A4 wykonana z mocnego kartonu min. 400g/m ² barwionego i lakierowanego z jednej strony. Posiada mocną gumkę oraz trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem, różne kolory		szt.	1500				
164	Teczka wiązana biała z obu stron, wykonana z tektury litej bezkwasowej, gramatura min. 400 g/m ² , 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.	6000				
165	Teczka skrzydłowa z rzepem na dokumenty A4; wykonana z twardej i sztywnej tektury min 2 mm, powlekana folią polipropylenową, faktura lnu, zamknięcie na 2 rzepy		szt.	200				
166	Koszulka A-4 na dokumenty z wysokokrystalicznej folii PP, grubość folii min. 75 mic , otwierana od góry, multiperforowana - pasuje do każdego segregatora op. 100 szt. typu Esselte		op.	500				
167	Koszulka A-4 z klapką, otwierana z boku, z folii PP groszkowej , grubość folii - min 100 mic multiperforowana - pasuje do każdego segregatora op. 10 szt. typu Esselte		op.	200				

168	Koszulka A-5 na dokumenty z groszkowej folii PP, grubość folii min. 48 mic, multiperforowana- pasuje do każdego segregatora op.100 szt. typu Esselte		op.	15				
169	Koszulka na katalogi A4 z folii groszkowej PP, grubość folii min.170 mic, rozszerzone harmonijkowo boki do 25 mm, górna klapka zabezpieczająca dokumenty przed wypadaniem, multiperforowana - do każdego segregatora, op. 10 szt.		op.	60				
170	Koszulka na katalogi A4 z folii groszkowej PP, grubość folii min.170 mic, rozszerzone harmonijkowo boki do 25 mm, bez górnej klapki, multiperforowana - do każdego segregatora, op. 10 szt.		op.	30				
171	Przyborek wielofunkcyjny wykonany z plexi, typu Dual 0906 dymny		szt.	30				
172	Przyborek w kształcie cylindrycznym dymny-walec z rozsuwanymi szufladkami, typu Dual z polistyrenu		szt.	45				
173	Pojemnik na karteczki z przegródką na przybory do pisania z wkładem nieklejonym, kolory pastelowe wymiary 85x 85 x 50 mm		szt.	45				
174	Wkład papierowy do pojemnika, kolory pastelowe, nieklejony 85x85x40 mm		szt.	250				
175	Wkład papierowy do pojemnika biały, nieklejony 85x85x40 mm		szt.	100				
176	Tusz do stempli kauczukowych czarny 25 ml		szt.	10				
177	Tusz do stempli kauczukowych czerwony 25 ml		szt.	10				
178	Poduszka do stempli bez tuszu		szt.	50				
179	Rolka kasowa offsetowa o szer. 57 mm, dł. 25 mb, 1 warstwa		szt.	30				
180	Taśma klejąca 12,7 mm dł. 11,4 m z gilotynką krystalicznie przezroczysta 3M, typu Scotch Crystal 144		szt.	150				
181	Taśma klejąca 19 mm x 7,5 m krystalicznie przezroczysta z gilotynką 3M, typu Scotch Crystal		szt.	700				

182	Taśma klejąca 19 mm 33 m krystalicznie przezroczysta 3M, typu Scotch Crystal 600		szt.	150				
183	Dwustronnie klejąca taśma bez podkładu, 12mm x 6,3 m, z podajnikiem, typu Scotch Double Sided Tape		szt.	50				
184	Taśma klejąca pakowa 50 mm x 66 m 3M, typu Scotch 371 brązowa		szt.	100				
185	Taśma klejąca pakowa 50 mm x 66 m 3M 371 przezroczysta		szt.	100				
186	Taśma do drukarki typu Dymo plastic white 12 mm x 4 m - 1/2" x 13'		szt.	5				
187	Taśma do drukarki typu Casio IR/XR-9WE1 Białe Tło 9 mm		szt.	5				
188	Papier pakowy szary w arkuszach 92x 126 cm		ark.	300				
189	Sznurek jutowy pakowy, 1 kg		szt.	100				
190	Podkładka na biurko 50 x 65cm, z PCV, kolor czarny pokryta od spodu gąbką antypoślizgową		szt.	100				
191	Podkładka biurowa clipboard z okładką i zaciskiem sprężynowym, format A5, pokryta folią PCV, wyposażona w wewnętrzną kieszeń na notatki i długopis, różne kolory		szt.	50				
192	Podkładka biurowa clipboard z okładką i zaciskiem sprężynowym, format A4, wykonana z folii pianwil, wyposażona w wewnętrzną kieszeń na notatki i dwie wizytówki, różne kolory		szt.	120				
193	Teczka ofertowa na 20 koszulek, format A4, dodatkowa kieszeń na CD, na grzbiecie samoprzylepna etykieta do opisu zawartości, różne kolory		szt.	300				
194	Półka na dokumenty A-4, dł. 344, szer. 255, wys. 65 mm, transparentna, do ustawienia pionowego lub schodkowego		szt.	400				
195	Markery suchościernalne do tablicy 4 kolory z gąbką, okrągła końcówka, grubość końcówki - 4 mm, długość linii pisania 1200 m		op.	30				

196	Tablica korkowa w ramie drewnianej wym. 60x40 cm		szt.	15				
197	Tablica korkowa w ramie drewnianej wym. 120x90 cm		szt.	15				
198	Tablica korkowa w ramie drewnianej 90x60 cm		szt.	15				
199	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.	10				
200	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.	10				
201	Magnes do tablic WF-20, op. 6szt		op.	10				
202	Tablica typu Flipchart standard 70 x 100 cm suchościeralna i magnetyczna , uniwersalny uchwyt na blok, półka na całej szerokości		szt.	10				
203	Blok do tablicy typu Flipchart, gładki, biały 65x100 cm, 50 kartek		op.	10				
204	Druk Polecenie wyjazdu służb. - PU OS - 232		bl.	100				
205	Grzbiety plastikowe do bindowania o różnej szerokości (6, 8, 10, 12, 16, 18, 20 mm), różne kolory		szt.	300				
206	Paski grzbietowe (lamówka) wąskie do urządzenia Fast Back 15x kolor jasny szary LIGHT GRAY N403, op. 100 szt.		op.	2				
207	Paski grzbietowe (lamówka) wąskie do urządzenia Fast Back 15x kolor niebieski BRIGHT BLUE N411, op. 100 szt.		op.	2				
208	Paski grzbietowe (lamówka) wąskie do urządzenia Fast Back 15x kolor fiolet PURPLE N418, op. 100 szt.		op.	2				
209	Paski grzbietowe (lamówka) wąskie do urządzenia Fast Back 15x kolor ciemny szary DK GRAY N402, op. 100 szt.		op.	2				

210	Paski grzbietowe (lamówka) wąskie do urządzenia Fast Back 15x kolor granat DK BLUE N410, op. 100 szt.		op.	2				
211	Paski grzbietowe (lamówka) średnie do urządzenia Fast Back 15x kolor ciemny szary DK GRAY M402, op. 100 szt.		op.	2				
212	Paski grzbietowe (lamówka) szerokie do urządzenia Fast Back 15x kolor granat DK BLUE W 410, op. 100 szt.		op.	2				
213	Okładki do bindowania, format A-4, folia PCV 0,2 mm przezroczysta		szt.	1000				
214	Okładki do bindowania, format A-4, folia PCV niebieska, czarna lub dymna		szt.	300				
215	Karton do bindowania chromolux błyszczący, A4 250 g /m ² , czarny		szt.	300				
216	Grzbiety wsuwane do bindowania, plastikowe, zaokrąglony brzeg, grubość 6 mm lub 10 mm, różne kolory, opakowanie 50 szt.		op.	10				
217	Folia laminacyjna A4, gr. 100 mikronów, typu Fellowes, op. 100 szt.		op.	10				
218	Folia laminacyjna A4, gr. 175 mikronów, typu Fellowes, op. 100 szt.		op.	10				
219	Kalkulator biurowy typu Citizen SDC - 368		szt.	50				
220	Karta biała do drukarki FARGO HDP 600 CS081754		szt.	500				
221	Kalendarz "Informator Prawniczy" na 2012 r., A5 oprawa twarda		szt.	15				
222	Kalendarz biurowy, stojący, jedna strona - jeden tydzień, z miejscem na notatki w bieżącym tygodniu, podział godzinowy dnia pracy, kalendaria skrócone trzech miesięcy na każdej stronie, podstawka o profilu trójkątnym, wym. 29,5x13 cm, papier: offset 80 g/m ² , biała oprawa spiralowa grzbietu, duża średnic spirali umożliwiająca łatwe przekładanie kart, nadruk na okładce neutralny		szt.	400				

223	Kalendarz biurowy, leżący - planer, format B3, papier offsetowy, podkładka kartonowa, min. 50 kart do zapisywania i odrywania, kalendarium na każdej stronie		szt.	400				
224	Kłapka usztywniania do kalendarza z pozycji powyżej - wykonan z folii, usztywniana tekturą. Do założenia i zdjęcia z terminarza. Przeznaczona do zabezpieczenia dolnej krawędzi przed zaginaniem kart.		szt.	50				
225	Biurkowy podajnik taśmy klejącej typu Scotch C-38; obciążona, stabilna podstawa, paski z gumy antypoślizgowej, zapobiegające jego przesuwaniu się po biurku, umożliwiające odrywanie taśmy jedną ręką; wbudowany metalowy nożyk ułatwiający odcinanie taśmy. Różne kolory.		szt.	100				
					RAZEM:			

....., dnia 2013r.

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