



## Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

dla zamówienia publicznego prowadzonego w trybie

**PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

o wartości szacunkowej poniżej **193.000 EURO** na

dostawę art. biurowych

dla Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa

**Politechniki Warszawskiej**

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:

**25/1130/2010.**

Wykonawcy zobowiązani są do powoływania się na podane oznaczenie we wszelkich kontaktach z Zamawiającym.

Zatwierdził:

Warszawa, 14.04.2010  
(Miejscowość, data)

.....  
(podpis i pieczęć)

**Zamawiający oczekuje, że przed przystąpieniem do opracowania oferty każdy z Wykonawców dokładnie zapozna się z niniejszą specyfikacją oraz kompletem materiałów przekazanych dla opracowania oferty.**

Niniejsza specyfikacja składa się z 26 kolejno ponumerowanych stron wraz z załącznikami.

## 1. Zamawiający

Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.

Dane zamawiającego:

Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa,  
Instytut Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej  
ul. Nowowiejska 24, 00-665 Warszawa  
NIP: 525 000 58 34

Adres do korespondencji:

**Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa,  
ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa  
Gmach Techniki Ciepłej, pokój nr 8  
faks (22) 234-66-32, email: zampub@itc.pw.edu.pl**

Godziny urzędowania: od 8.00 do 16:00 (czasu urzędowego obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) w dni robocze (dni robocze - to dni inne niż: dni ustawowo wolne od pracy oraz dni ustanowione przez Zamawiającego jako dni wolne od pracy). Jeżeli przekazanie informacji (np. wniesienie pisma, przesłanie faksu) nastąpi po godzinie 16:00, to Zamawiający przyjmie jako datę doręczenia pisma następną dzień roboczy.

## 2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej **193.000 euro**. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 39 ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zwanej dalej SIWZ  
Podstawa prawna opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

- Ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 233, poz. 1655);zwana dalej ustawą Pzp.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składana (Dz. U. Nr 226.poz 1817);
- 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 2009 r. Nr 224 poz. 1796);

## 3. Opis przedmiotu zamówienia

**3.1.** Przedmiotem zamówienia jest **sprzedaż wraz z dostawą artykułów biurowych.**

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:

30100000-0 Maszyny biurowe, sprzęt i materiały, z wyjątkiem komputerów, drukarek i mebli

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 4.**

**3.2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniających**

## 4. Części zamówienia

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych.

## 5. Oferty wariantowe

Zamawiający **nie dopuszcza** składanie ofert wariantowych

## 6. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia: 3 dni od daty podpisania umowy.

## **7. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków**

Jako Wykonawcę (w SIWZ) określa się osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

### **7.1. Warunki ogólne udziału w postępowaniu**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełnią warunki dotyczące:

- 7.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 7.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenie
- 7.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym, oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 7.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej;
- 7.1.5 nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

### **7.2 Podwykonawstwo.**

Zamawiający nie dopuszcza wykonania przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców.

### **7.3. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu o zamówienie publiczne**

Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:

- Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, o których mowa w art. 24 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami
- Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania
- Wykonawców, którzy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków

Zamawiający odrzuca ofertę, która:

- jest niezgodna z ustawą
- jej treść nie odpowiada treści SIWZ z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3;
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust 2 pkt. 3;
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów

## **8. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

Wykonawca składa następujące dokumenty w celu potwierdzenia, że posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,:

### **8.1. Dokumenty wymagane:**

- a) formularz ofertowy wraz z oświadczeniem o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z wykorzystaniem wzoru - załącznik nr 1,
- b) szczegółowa kalkulacja ceny z wykorzystaniem wzoru - załącznik nr 2,

- c) szczegółowa specyfikacja techniczna poszczególnych elementów zamówienia wykonana na podstawie opisu przedmiotu zamówienia,
- d) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, poświadczony przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem,
- e) parafowany przez osoby uprawnione projekt umowy – załącznik nr 3
- f) dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych
- g) aktualne informacje z **Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt od 4 do 8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- h) aktualne informacje z **Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- i) dokumenty określone w niniejszym punkcie winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę,
- j) oświadczenia i dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedstawić wraz z ich tłumaczeniem na język polski; dokumenty urzędowe sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem sporządzonym przez tłumacza przysięgłego; wszystkie pozostałe dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

## **8.2. Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa wyżej składa dokument lub dokumenty, wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu
- c) jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się powyższych dokumentów oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
- d) Dokumenty o których mowa w punkcie 8.2.a) powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument o którym mowa w pkt 8.2.b) powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- e) Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu.
- f) Zgodnie z art. 26 ust 3 ustawy Pzp Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń i dokumentów, o których mowa a art. 25 ust 1, lub którzy złożą dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania,. Zamawiający wzywa także w wyznaczonym przez siebie termin, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów o których mowa w art. 25 ust 1 ustawy Pzp.
- g) Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

## **9. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami.**

- a) Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w formie faksu (nr 022 234 66 32) oraz w formie elektronicznej (e-mail: [zampub@itc.pw.edu.pl](mailto:zampub@itc.pw.edu.pl))
- b) Fakt otrzymania informacji za pomocą faksu lub e-mail, zgodnie z art. 27 ust 2 ustawy Pzp, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza. Zamawiający przyjmuje wszystkie pisma w godzinach pracy od 8.00 do 16:00 (czasu urzędowego obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) w dni robocze (dni robocze - to dni inne niż: dni ustawowo wolne od pracy oraz dni ustanowione przez Zamawiającego jako dni wolne od pracy). Jeżeli przekazanie informacji (np. wniesienie pisma, przesłanie faksu) nastąpi po godzinie 16:00, to Zamawiający przyjmie jako datę doręczenia pisma następną dzień roboczy.

- c) Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie SIWZ. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż 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.
- Pytania wykonawców muszą być sformułowane na piśmie i skierowane na adres:  
Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa,  
Gmach Techniki Ciepłej  
ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa  
faks (22) 234-66-32, email: [zampub@itc.pw.edu.pl](mailto:zampub@itc.pw.edu.pl)
- d) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- e) Zamawiający jednocześnie przekaże treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono istotne warunki zamówienia bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści je na swojej stronie internetowej, na której zamieszczono SIWZ.
- f) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonana w ten sposób zmianę przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom i jest ona dla nich wiążąca. Zmianę SIWZ Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej, na której udostępniono SIWZ
- g) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami

## 10. Osoby uprawnione do porozumiewania się z oferentami

Osoby upoważnione ze strony zamawiającego do kontaktowania się z oferentami:

**Magdalena Sosińska** faks 022 234 66 32 email: [zampub@itc.pw.edu.pl](mailto:zampub@itc.pw.edu.pl)

- a) Osoba wymieniona nie ma upoważnienia do udzielania Wykonawcom informacji w zakresie wyjaśnienia treści istotnych warunków zamówienia. Ze względu na obowiązkową pisemność postępowania wszystkie ewentualne wyjaśnienia ustne nie są dla Wykonawców wiążące.
- b) Osoba wymieniona jest upoważniona do udostępnienia do wglądu dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na pisemny wniosek Wykonawcy.
- c) Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia. Wnioski dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia
- d) Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnią się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
- e) Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

## 11. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

## 12. Termin związania ofertą

- 12.1. Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres **30** dni od daty składania ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 12.2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu, o którym mowa w pkt 13.1., o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.



### 13. Opis przygotowania oferty

13.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie:

- 1) Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ
- 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę
- 3) Oferta powinna być złożona pod rygorem nieważności w formie pisemnej
- 4) Oferta powinna być złożona z wymienionych poniżej elementów zgodnie z wzorami:
  - a **Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy – cenowy**, wraz z oświadczeniem którym Wykonawca potwierdza, że wypełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, o których mowa w punkcie 7.1 SIWZ.
  - b **Załącznik nr 2 - Szczegółowa kalkulacja ceny** wraz ze specyfikacją techniczną proponowanego elementu. Wszystkie ceny w formularzu powinny być podane w złotych polskich, powiększone o należny podatek VAT. Wykonawca oblicza cenę oferty uwzględniając całkowity koszt wykonania zamówienia (w tym dostawę do danej jednostki), opłaty dodatkowe (w tym VAT) oraz ewentualne upusty, rabaty oraz inne elementy niezbędne do wykonania zamówienia. Kwotę należy podać w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
  - c **Załącznik nr 3- Projekt umowy kupna / sprzedaży** parafowany przez Osoby Uprawnione

13.2 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferenci zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.

13.3 Ofertę sporządzić należy w języku polskim. Wszystkie dokumenty złożone w innym języku niż polski winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę. Zaleca się, aby ofertę sporządzić ją trwałą, czytelną techniką. Dla lepszej przejrzystości oferty, wszystkie kartki oferty należy trwale spiąć, ponumerować, zaparafować lub podpisać (podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do występowania w imieniu Oferenta -dalej „Osoby Uprawnione”. Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Osoby Uprawnione.

W przypadku gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, wówczas ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo powinno być sporządzone w formie pisemnej. Pełnomocnictwo takie może również wynikać z umowy konsorcjum, która w tym przypadku w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie Wykonawca załącza do oferty.

Kopie wszystkich dokumentów załączonych do oferty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do jej podpisania (na każdej zapisanej stronie)

Pozostałe załączniki do SIWZ oraz załączniki w postaci dokumentów wskazanych w punkcie 9.1 SIWZ. Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składają dokumenty zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwość co do jej prawdziwości.

13.4 W przypadku oferty składanej przez konsorcjum, Zamawiający, dokonując oceny, czy konsorcjum spełnia wymagania określone w SIWZ, uwzględni uprawnienia, posiadaną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, personel oraz sytuację ekonomiczną i finansową członków konsorcjum. W związku z powyższym, wraz z ofertą członkowie konsorcjum mogą złożyć jeden komplet dokumentów, o których mowa w punkcie 8.1 SIWZ. W zakresie dokumentów i oświadczeń dotyczących przedmiotu Zamówienia wystarczające będzie przedłożenie wraz z ofertą jednego kompletu dokumentów.

13.5 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinni przekazać w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Zgodnie z art. 11 ust 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji „przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności” Zastrzeżenie winno być wówczas dokonane przez złożenie oferty w dwóch częściach opisanych jako „część jawna oferty” i „część tajna oferty”. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako

jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie.

- 13.6 Zaleca się, aby umieścić ofertę w jednej zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej nieprzeźroczystej kopercie oznaczonej napisem:

**Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa  
Instytut Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej  
Ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa  
Gmach Techniki Ciepłej, pokój nr 8**

**”Oferta na dostawę artykułów biurowych dla Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej”**

**nie otwierać przed dniem 26.04.2010 przed godziną 10.30”**

Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

- 13.7 Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej, na podstawie złożonego oświadczenia oznaczonego jak w pkt.14.6 z dodatkowym opisem: ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.

## **14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

### **14.1. Miejsce składania ofert: siedziba Zamawiającego**

Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego (pokój nr 8), lub przesłać na adres:

**Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa  
Instytut Techniki Lotniczej i mechaniki Stosowanej  
Ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa  
Gmach Techniki Ciepłej, pokój nr 8  
do dnia 26.04.2010 do godz. 10.00**

- 14.1.1 W przypadku zmiany treści SIWZ, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia w ofertach zmian.
- 14.1.2 O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIW, ora zamieści informacje na stronie internetowej.
- 14.1.3 W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Zamawiający niezwłocznie zawiadomia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

### **14.2. Miejsce otwarcia ofert:**

**Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa  
Instytut Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej  
Ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa  
Gmach Techniki Ciepłej, pokój nr 8**

dnia 26.04.2010 o godz. 10:30

### **14.3. Sesja otwarcia ofert**

Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający przekaże zebranych Wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po upływie terminu do ich składania. Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje: nazwa i siedziba wykonawcy, którego oferta jest otwierana, cena, a także termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności.

## 15 Opis sposobu obliczenia ceny

- 15.1 Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje.
- 15.2 Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia
- 15.3 Cena może być tylko jedna
- 15.4 Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania)
- 15.5 Zamawiający w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 15.6 Zamawiający oceniając wyjaśnienie bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność, metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy, oraz wpływ pomocy publicznej, udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
- 15.7 Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień, lub jeśli dokonana ocena wyjaśnień potwierdzi że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

## 16 Kryteria oceny oferty

- 16.1 Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie jednego kryterium: ceny oferty (dla poszczególnych zadań – jeżeli dotyczy)
- 16.2 Oferta z najniższą ceną, otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym ofertom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów.  
$$\text{Liczba punktów} = (\text{cena minimalna} / \text{cena ofertowa}) * 100 \text{ pkt.}$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą liczbę punktów. Pod uwagę będą brane liczbę, po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
- 16.3 Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
- 16.4 Wykonawcy którzy złożą ofert dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 16.5 W toku badania ofert zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
- 16.6 Zamawiający poprawi w ofercie:
  - a Oczywiste omyłki pisarskie;
  - b Oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
  - c Inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

– niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została odrzucona
- 16.7 Zamawiający nie będzie prowadził negocjacji z Wykonawcą, dotyczących złożonej ofert, oraz dokonywał jakiegokolwiek zmiany w treści złożonej ofert, z wyjątkiem określonym w punkcie poprzednim.
- 16.8 Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wyniknie co najmniej jedna z okoliczności przewidzianych w art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 16.9 Zamawiający unieważni postępowanie w sprawie udzielenie zamówienia publicznego jeżeli wyniknie co najmniej jedna z okoliczności przewidzianych w art 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

- 17.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 1) Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsce zamieszkania i adresy zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktacją.
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;



- 3) Wykonawcach którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia , podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, lub zapytania o cenę
  - 4) Terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, po którym upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 17.2 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje o których mowa w pkt 18.1 na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
- 17.3 O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający powiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 17.4 Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą po upływie terminu przewidzianego w art. 94 ustawy Pzp.
- 17.5 Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie się uchylał od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania o których mowa w art. 93 ust 1 ustawy.

## **18. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający **nie przewiduje** wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

## **19. Warunki umowy**

Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.

1. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi odrębnym pismem
2. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
3. Postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 3.
4. Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje istotne zmiany zawartej umowy dotyczące odpowiednio zmiany wartości umownej, zakresy przedmiotu zamówienia lub terminu realizacji zamówienia w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:

konieczności podjęcia działań zmierzających do ograniczenia skutków zdarzenia losowego , wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć wcześniej, szczególnie zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi;

w zakresie terminów – możliwość przerwania robót ( a więc i realizacji umowy) na czas kiedy będzie to konieczne ze względu na niesprzyjające warunki atmosferyczne.

- 1) w następstwie wydłużonych (wykraczających poza terminy określone w KPA) procedur administracyjnych, oraz innych terminów spraw urzędowych, na termin realizacji zamówienia – udokumentowanych
- 2) ustawowych zmian stawki podatku od towarów i usług VAT
- 3) w razie konieczności podjęcia działań zmierzających do ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, szczególnie zagrażające bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożące powstaniem szkody niewspółmiernie większej niż spowodowana działaniem lub zaniechaniem naruszającym dyscyplinę środków publicznych;
- 4) zmiany przedstawiciela stron umowy
- 5) zmiany osób nadzorujących ze strony Zamawiającego i Wykonawcy;
- 6) zmiany danych osobowych lub adresowych Wykonawcy;

19.1 Przez istotne zmiany umowy Zamawiający rozumie takie zmiany które w postępowaniu przed udzieleniem umożliwiałyby złożenie innej znacząco odmiennej, ważnej oferty, jak również umożliwiałyby dopuszczenie innych Wykonawców. Katalog istotnych zmian umożliwiających zmianę zawartej umowy przewiduje ust 1.

19.2 Warunkiem wprowadzenia zmian zawartej umowy jest sporządzenie podpisanego przez Stronę Protokołu konieczności określającego przyczyny zmian oraz potwierdzającego wystąpienie (odpowiednio) co najmniej jednej z okoliczności wymienionych w ust. 1. Protokół konieczności będzie załącznikiem do aneksu o którym mowa w § 12 ust 2 niniejszej umowy.

19.3 Nieistotne zmiany zawartej umowy będą sporządzone pisemnie, po sporządzeniu Protokołu Konieczności w formie aneksu. Protokół konieczności będzie załącznikiem do aneksu, o którym mowa w § 12 ust 2 niniejszej umowy

## 20. Środki ochrony prawnej

Środki ochrony prawnej określone w art. 179 ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują Wykonawcom, uczestnikom konkursu, a także innym podmiotom jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

### 20.1 Odwołanie

1) Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

2) Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- a Wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę.
- b Opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- c Wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia
- d Odrzucenia oferty odwołującego.

3) Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przytoczenie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

4) Odwołanie należy wnieść do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Odwołanie wnosi się w terminach przewidzianych w ustawie Pzp.

5) Odwołujący przesyła kopie odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób aby mógł się on zapoznać z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się że zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust 2 ustawy PZP.

6) Do odwołań stosuje się przepisy art.179- 198 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7) Wraz z wniesieniem odwołania wykonawca wnosi wpis w wysokości i na zasadach określonych przepisami rozporządzenia PRM z dnia 10.10.2008r. (Dz.U. z 2008 roku Nr 182 poz. 1122 z późn zmianami.).

### 20.2 Skarga

1) Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu.

2) W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17.11.1964 – Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

3) Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.

4) Skarga wnoszona jest za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej jest operatorem publicznym jest równoznaczne z jej wniesieniem.

Pozostałe informacje na ten temat znajdują się w ustawie Prawo zamówień publicznych w Dziale VI Środki ochrony prawnej.

## 21. Ogłoszenia wyników postępowania

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy Pzp w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej: [www.pw.edu.pl](http://www.pw.edu.pl) oraz [www.meil.pw.edu.pl](http://www.meil.pw.edu.pl). Niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy Wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni w formie pisemnej.

## 22. Postanowienia końcowe

Zasady udostępniania dokumentów

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

Zamawiający udostępni wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku. Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów

- Zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty
- Zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów nieodpłatnie
- udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych po późniejszym zmianach oraz Kodeks cywilny.

#### **24. Załączniki**

Załączniki do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

- Załącznik nr 1 – formularz oferty
- Załącznik nr 2 – szczegółowa kalkulacja ceny
- Załącznik nr 3 – projekt umowy
- Załącznik nr 4 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

**FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 193 000 EURO**

**Dane dotyczące wykonawcy**

Nazwa .....

Siedziba .....

Nr telefonu/faks .....

Nr NIP .....

Nr REGON .....

**Dane dotyczące zamawiającego**

Politechnika Warszawska,  
Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa,  
Ul. Nowowiejska 24, 00-665 Warszawa

**Zobowiązania wykonawcy**

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia: dostawa artykułów biurowych dla Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej

cena netto .....zł  
(słownie: .....)

podatek VAT .....zł

cena brutto .....zł  
(słownie: .....)

Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami – Dz. U. z 2007r. Nr 233, poz. 1655 z późn. zm, oświadczam, że:

- posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień
- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
- nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na mocy art. 24 ust. Prawo zamówień publicznych

Zgodnie z załączoną do oferty szczegółową kalkulacją ceny.

- Informuję, że zapoznałem/łam się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia. Do dokumentów postępowania nie wnoszę zastrzeżeń.
- Informuję, że uważam się za związanego/ną niniejszą ofertą w okresie wskazanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. 30 dni, a w przypadku wygrania postępowania o zamówienie do zawarcia umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
- Zobowiązuję się do wykonania zamówienia w terminie 3 dni od daty zawarcia umowy.
- Akceptuję warunki płatności określone przez Zamawiającego w **SIWZ 25/1130/2010**
- Zobowiązuję się do udzielenia gwarancji zgodnie z SIWZ.

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)  
podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy

Stronę celowo pozostawiono pustą



## SZCZEGÓŁOWA KALKULACJA CENY

Data: .....

Nazwa wykonawcy: .....

.....

Siedziba wykonawcy: .....

.....

Lp/nr zad.	Nazwa oferowanego przedmiotu zgodnego ze specyfikacją techniczną	Cena jed. netto	Ilość	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
	<b>OGÓŁEM</b>					

Wyliczoną wartość zamówienia z poz. OGÓŁEM należy przenieść do formularza ofertowego.

\_\_\_\_\_  
Imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

\_\_\_\_\_  
Czytelne podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

Stronę celowo pozostawiono pustą

## PROJEKT UMOWY

W dniu ..... 2010 w Warszawie, pomiędzy .....

a

Politechniką Warszawską, Wydziałem Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa, 00-665 Warszawa, ul. Nowowiejska 24, zwaną dalej Zamawiającym, reprezentowaną przez:  
Prof. dr hab. inż. Jerzego Banaszka – Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa, działającego z upoważnienia Rektora Politechniki Warszawskiej

została zawarta umowa o następującej treści:

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - w trybie przetargu nieograniczonego 25/1130/2010 - na dostawę artykułów biurowych strony zawierają umowę następującej treści:

### §1

Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostawa : artykułów biurowych zgodnie z ofertą z dnia .....2010, stanowiącą załącznik do niniejszej umowy.

### §2

Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 z późniejszymi zmianami)  
Wykonawca ponosić będzie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe bezpośrednio lub pośrednio po stronie Zamawiającego, wynikłe z tytułu nieprawdziwości powyższego oświadczenia.

### §3

Termin dostawy ustala się na 3 dni od daty podpisania umowy.

### §4

Wykonawca, dostarczy towar do siedziby Zamawiającego tj. 00-665 Warszawa, ul Nowowiejska 24. oraz ul Nowowiejska 21/25

### §5

Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie ..... zł brutto (słownie: ..... ) w tym podatek VAT .

### §6

1. Zamawiający dopuszcza podział zamówienia na kilka dostaw, każda z osobną fakturą.
2. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić należność za dostarczony towar, o którym mowa w §1, przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 21 dni po otrzymaniu faktur.

### §7

1. Strony ustalają, że obowiązującą je formą odszkodowania będą kary umowne z następujących tytułów i w podanych wysokościach:
  - 1) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości **10%** wartości umowy netto,
  - 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
    - a) z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości **10%** wartości umowy netto,
    - b) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości **0.1%** wynagrodzenia netto, o którym mowa w §5, za każdy dzień zwłoki.
2. Strony mogą domagać się odszkodowania na zasadach ogólnych za szkodę przekraczającą wysokość kar umownych.

### §8

Podstawę wystawienia faktury będzie stanowił protokół odbioru towaru, określonego w §1, podpisany w dniu odbioru przez Wykonawcę i Zamawiającego bez zastrzeżeń.

Osobami odpowiedzialnymi za odbiór przedmiotu zamówienia są:

ze strony Zamawiającego:.....

ze strony Wykonawcy: .....

### §9

Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje istotne zmiany zawartej umowy dotyczące odpowiednio zmiany wartości umownej, zakresy przedmiotu zamówienia lub terminu realizacji zamówienia w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) w następstwie wydłużonych (wykraczających poza terminy określone w KPA) procedur administracyjnych, oraz innych terminów spraw urzędowych, na termin realizacji zamówienia – udokumentowanych;
  - 2) ustawowych zmian stawki podatku od towarów i usług VAT
  - 3) w razie konieczności podjęcia działań zmierzających do ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, szczególnie zagrażające bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożące powstaniem szkody niewspółmiernie większej niż spowodowana działaniem lub zaniechaniem naruszającym dyscyplinę środków publicznych;
  - 4) zmiany przedstawiciela stron umowy
  - 5) zmiany osób nadzorujących ze strony Zamawiającego i Wykonawcy;
  - 6) zmiany danych osobowych lub adresowych Wykonawcy;
2. Przez istotne zmiany umowy Zamawiający rozumie takie zmiany które w postępowaniu przed udzieleniem umożliwiałyby złożenie innej znacząco odmiennej, ważnej oferty, jak również umożliwiałyby dopuszczenie innych Wykonawców. Katalog istotnych zmian umożliwiających zmianę zawartej umowy przewiduje ust 1.
  3. Warunkiem wprowadzenia zmian zawartej umowy jest sporządzenie podpisanego przez Strony Protokołu konieczności określającego przyczyny zmian oraz potwierdzającego wystąpienie (odpowiednio) co najmniej jednej z okoliczności wymienionych w ust. 1. Protokół konieczności będzie załącznikiem do aneksu o którym mowa w § 12 ust 2 niniejszej umowy.
  4. Nieistotne zmiany zawartej umowy będą sporządzone pisemnie, po sporządzeniu Protokołu Konieczności w formie aneksu. Protokół konieczności będzie załącznikiem do aneksu, o którym mowa w § 12 ust 2 niniejszej umowy

### § 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego.
2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej Umowy mogą nastąpić za zgodą Stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
3. Spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygnięte przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Strony powinny dążyć do polubownego rozwiązywania sporów, we szczególności do zawezwania do próby ugody określonej przepisami 184-186 Kodeksu postępowania cywilnego.
5. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem niniejszej umowy, Zamawiający zobowiązany jest do wyczerpania postępowania reklamacyjnego, kierując swoje roszczenia do Wykonawcy. Jeżeli Wykonawca odmówi uznania roszczenia lub nie udzieli odpowiedzi w terminie 21 od daty zgłoszenia roszczeń, Zamawiający może zwrócić się do sądu.
6. Niniejszą umowę sporządzono w trzech (3) jednobrzmiących egzemplarzach - 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

### ZADANIE 1

L.p.	Nazwa i opis przedmiotu zamówienia	Jedn.	Ilość
1	<p>Papier kserograficzny typ IBM Office PRO paper lub równoważny papier, który musi spełniać następujące parametry techniczne:</p> <p>a) format A4 – 210 x 297 mm  b) gramatura min. 80 g/m<sup>2</sup>,  c) biel: min. 160 wg CIE,  d) grubość: maksymalnie 106 micrometrów,  e) gładkość: MAX. 200 ml/min w skali Bendtsena,  f) sztywność (MD/CD): min. 125/60 (m/N)  g) nieprzezroczystość: min. 91%  h) wilgotność: 3-5 %</p> <p>Papier musi być papierem uniwersalnym, przeznaczonym do drukarek laserowych i atramentowych, kopiarek i faksów, krawędź papieru bez widocznych postrzępień.  Jedna ryza papieru musi zawierać 500 arkuszy.  Wykonawca wraz z dostawą papieru kserograficznego dostarczy dokument producenta papieru ( np. karta charakterystyki, wydruk ze strony internetowej) potwierdzający, iż posiada on parametry zgodne z wymogami Zamawiającego..</p>	ryza	25
2	Taśma samoprzylepna do podajnika Scotch® C69 lub równoważna taśma która po przyklejeniu staje się niewidoczna i taka pozostaje na zawsze. Stosuje się ją do naprawiania porozrywanych dokumentów, łączenia stron ze sobą, mocowania elementów, które mają tworzyć całość na fotokopii, albo do umieszczania ogłoszeń. Łatwa do cięcia, można na niej pisać. Nie rozrywa się podczas zdejmowania z rolki. Rozmiary: 19mm/33m.	Szt	1
3	karteczki samoprzylepne Stick lub równoważne karteczki o wymiarach 76mm x 76mm , pastelowe, wytwarzane z wysokiej jakości papieru, nie pozostawiają śladu kleju na powierzchni i można je wielokrotnie odrywać i przyklejać. Notes 100-u kartkowy.. w kolorach żółty pastelowy, zielony pastelowy, niebieski pastelowy, różowy pastelowy	Szt	10
4	Teczki z gumką A4, Wykonana z folii PP ,kolorowe	Szt	20
5	Koszulki Esselte lub równoważne koszulki krystaliczne na dokumenty A4 multiperforowane o grubości folii nie mniejszej niż 55 mic, opakowanie 100 sztuk	Op	1
6	Obwoluta z boczną klapką umożliwiającą zamknięcie koszulki. Do przechowywania dokumentów o formacie A4, pasują do każdego segregatora. Wykonane z folii PP.	Szt	100
7	Segregatory Esselte lub równoważne segregatory A4 z mechanizmem dźwigniowym, o szerokości grzbietu 50 mm, wykonany z tektury pokrytej PP. Mechanizm metalowy otwierany i zamykany za pomocą wygodnej dźwigni. Specjalny zatrzask na okładce zapobiega samoczynnemu otwieraniu się segregatora. Stosowany dodatkowo zacisk na kartki pozwala na utrzymanie ich w porządku. W dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki. Format: A4. Grubość grzbietu: 50 mm. Kolor granatowy	Szt	10
8	Koperty szare z rozszerzonym dnem format A4	Szt	50
9	PŁYTY CD/DVD do wielokrotnego nagrywania	SZT.	80
10	Tablica korkowa format A3	SZT.	1
11	Nożyczki biurowe Niceday Deluxe 17 cm lub równoważne	Szt	1
12	Skoroszyt A4 z tworzywa umożliwiający przechowywanie dokumentów, wpinany. Przezroczysta okładka. Pojemność do 30 kartek.	Szt.	100
13	Półka na dokumenty biurowe- Esselte Intego o formacie A4. Wykonana z plastiku lub równoważna	Szt.	5
14	Koperty białe DL samoprzylepne z paskiem, bez okna opak 1.000 szt	Op.	3
15	Koperty białe B5 samoprzylepne z paskiem , bez okna, w jednym opakowaniu 500 szt.	Op.	3
16	Koperty z rozszerzonym dnem-B4 białe samoprzylepne , bez okna, wymiary 250x353- w opakowaniu 250 szt.	Op.	1
17	Kopery białe C4 , samoprzylepne z paskiem , bez okna, w jednym opakowaniu 250 szt.	Op.	3



18	Spinacze trójkątne T 25mm, opakowanie – 100 szt.	Op.	20
19	Spinacze trójkątne T 28 mm, opakowanie 100 szt.	Op.	20
20	Gąbka do białych tablic DONAU	SZT.	2
21	Podajnik EAGLE 898S – Podajnik-dyspenser biurkowy do taśm klejących, z ciężką podstawą	Szt	1
22	Klej w taśmie 8,4mm x 20m, permanentny. Plus Corporation	Szt	2
23	Kostka papierowa klejona biała. 85x85x35mm	Szt	6
24	zakreślacz fluorescencyjny Staedtler TOPSTAR 6 kolorów w kubeczku	Op.	1
25	Kostka 3M kolory akwarelowe 76x76mm zielona	Op.	4

## ZADANIE 2

L.p.	Nazwa i opis przedmiotu zamówienia	edn.	Ilość
1	Papier kserograficzny typ IBM Office PRO paper lub równoważny papier, który musi spełniać następujące parametry techniczne: a) format A4 – 210 x 297 mm b) gramatura min. 80 g/m <sup>2</sup> , c) biel: min. 166 wg CIE, d) grubość: maksymalnie 106 micrometrów, e) gładkość: MAX. 200 ml/min w skali Bendtsena, f) sztywność (MD/CD): min. 125/60 (m/N) g) nieprzeźroczystość: min. 91% h) wilgotność: 3-5 % Papier musi być papierem uniwersalnym, przeznaczonym do drukarek laserowych i atramentowych, kopiarek i faksów, krawędź papieru bez widocznych postrzępień. Jedna ryza papieru musi zawierać 500 arkuszy. Wykonawca wraz z dostawą papieru kserograficznego dostarczy dokument producenta papieru ( np. karta charakterystyki, wydruk ze strony internetowej) potwierdzający, iż posiada on parametry zgodne z wymogami Zamawiającego.	ryza	120
2	Papier A4 do drukowania etykiet samoprzylepnych-biały- Opakowanie 100 arkuszy.	Szt.	1
3	Dziurkacz który jednorazowo dziurkuje do 25 kartek, średnica dziurek 5,5 mm w odległości 80 mm. Ogranicznik formatu A4, A5, A6.Gwarancja 3 lata	Szt	1
4	Zszywacz typu Leitz 5500 lub równoważny	Szt.	1
5	korektor w płynie Pritt Fluid 1620 lub równoważny szybko schnący korektor w płynie z pędzelkiem, posiadający doskonałe właściwości kryjące. Nie pozostawia śladów i cieni na kserokopiach i faksach. Idealny do korekcji miejscowej jak i dużych powierzchni. Pojemność 20ml. Wersja z gąbką..	Szt	10
6	Taśma klejąca Scotch Magic lub równoważna taśma która po przyklejeniu staje się niewidoczna i taka pozostaje na zawsze. Stosuje się ją do naprawiania porozrywanych dokumentów, łączenia stron ze sobą, mocowania elementów, które mają tworzyć całość na fotokopii, albo do umieszczania ogłoszeń. Łatwa do cięcia, można na niej pisać. Nie rozrywa się podczas zdejmowania z rolki. Rozmiary: 19mm/33m.	Szt	14
7	Taśma pakowa akrylowa, wysoka odporność mechaniczna, przezroczysta 48x46mm	Szt.	8
8	karteczki samoprzylepne Stick lub równoważne karteczki o wymiarach 75mm x 75mm , pastelowe, wytwarzane z wysokiej jakości papieru, nie pozostawiają śladu kleju na powierzchni i można je wielokrotnie odrywać i przyklejać. Notes 100-u kartkowy.. w kolorach żółty pastelowy,	Szt	3
9	karteczki samoprzylepne Stick lub równoważne karteczki o wymiarach: 127x76mm. Kolor pastelowy żółty, wytwarzane z wysokiej jakości papieru, nie pozostawiają śladu kleju na powierzchni i można je wielokrotnie odrywać i przyklejać. Notes 100-u kartkowy.	Szt	3
10	karteczki samoprzylepne Stick lub równoważne karteczki o wymiarach 38mm x 50mm są	Op.	3

	wytwarzane z wysokiej jakości papieru, nie pozostawiają śladu kleju na powierzchni i można je wielokrotnie odrywać i przyklejać. Notesy, każdy po 100 karteczek. Mix 3 kolorów neonowych: żółty, niebieski, różowy.		
11	karteczki samoprzylepne Stick lub równoważne karteczki o wymiarach 100mm x 100mm są wytwarzane z wysokiej jakości papieru, nie pozostawiają śladu kleju na powierzchni i można je wielokrotnie odrywać i przyklejać. Notesy, każdy po 100 karteczek. Mix 3 kolorów neonowych: żółty, niebieski, różowy.	Op.	3
12	Kostka z wkładem (pojemnik wykonany z polipropylenu przezroczysty) wkład kolorowy 85x85x85mm	Szt.	4
13	Teczka kartonowa wiązana, do przenoszenia i przechowywania dokumentów. Z tabliczką do opisu. Format A4	Szt	30
14	Teczki z gumką A4, Wykonana z folii PP ,kolorowe	Szt	25
15	Teczka kartonowa A4 z gumką- wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności(450g/m2), jednostronnie barwiona, powlekana kolorową folią polipropylenową , od wewnątrz jasna, z trzema zakładkami chroniącymi dokumenty przed wypadaniem ( różne kolory)	Szt.	40
16	Ofertówki twarde typu Esselte lub równoważne z PCV ,przezroczyste format A4 L o grubości 150 mic , opakowanie 100 szt	Op.	5
17	Klej Pritt lub równoważny wysokiej jakości klej do papieru w shtyfcie. Do klejenia papieru, fotografii i tektury. Klei silnie, czysto i oszczędnie. Nie marszczy papieru i łatwo zmywa się wodą. Nie zawiera rozpuszczalników, jest bezpieczny i przyjazny dla środowiska. Opakowanie: 36g.	szt.	1
18	Klej Pritt lub równoważny wysokiej jakości klej do papieru w shtyfcie. Opakowanie: 8g.	szt.	10
19	Koszulki Esselte lub równoważne koszulki krystaliczne na dokumenty A4 multiperforowane o grubości folii nie mniejszej niż 55 mic, opakowanie 100 sztuk	Op.	27
20	Skoroszyt zaciskowy A4 umożliwiający przechowywanie dokumentów bez potrzeby dziurkowania. Zacisk wykonany ze specjalnej elastycznej stali. Przezroczysta okładka. Pojemność do 30 kartek. Kolorowe.	Szt	20
21	Skoroszyt A4 plastikowy - twardy , z wędem, przednia okładka przezroczysta o grubości 200um, tylna okładka kolorowa o grubości 200 um, dwustronnie zapisywalny biały pasek-różne kolory ( op.po 25 szt)	Op.	1
22	Zakładki indeksujące w podajniku typu Post-it lub równoważny, różne kolory wym. 25x43mm(opak. 4 kolory)	Op.	6
23	Zakładki indeksujące w podajniku typu Post-it lub równoważny, różne kolory wym. 12x43mm(opak. 4 kolory)	Op.	6
24	Uniwersalny foliopis do każdej gładkiej powierzchni, np. szkło, torebki polietylenowe, zdjęcia, etykiety, błyszczący papier, klisze rentgenowskie. Wodoodporny. Grubości linii: F - cienka końcówka. Kolory: czerwony, zielony, niebieski, ( TRZY KOLORY PO 5 SZTUK)	Szt	15
25	Segregator A4 grzbiet 35mm, bez metalowych okuć, bez mechanizmu-różne kolory	Szt.	10
26	Zeszyt A5 ( 100 kartek , o gramaturze 60g/m2, kratka, twarda, laminowana okładka	Szt.	2
27	Zeszyt A4 ( 96 kartek, o gramaturze 60g/m2, z marginesem , kratka, twarda, laminowana okładka)	Szt.	6
28	Długopis SUPERB BK77 Pentel, wkład 0.7mm, z silikonową kulką zabezpieczającą przed wyschnięciem, niebieski	Szt	52
29	Długopis SUPERB BK77 Pentel, wkład 0.7mm, z silikonową kulką zabezpieczającą przed wyschnięciem- czarny	Szt	58
30	Długopis SUPERB BK77 Pentel, wkład 0.7mm, z silikonową kulką zabezpieczającą przed wyschnięciem-czerwony	szt	10
31	Spinacze biurowe 41 mm (po 100 szt)	Szt	3
32	Spinacze 28mm (opakowanie 1000 sztuk)	Op.	5
33	Spinacze do papieru w pudełku magnetycznym, kolorowe	Szt.	6
34	Spinacze biurowe 25 mm (po 100 szt)	Szt	6
35	Spinacze biurowe 50 mm (po 100 szt)	Szt	3

36	Spinacze krzyżowe duże ( opakowanie 50 sztuk)	Op.	1
37	Zszywki 24/6 op.1000 sztuk	Op.	10
38	Zszywki no.56 – 26/6 (opakowanie 1000 sztuk)	Op.	5
39	Zszywki no. 24/8 (opakowanie 1000 sztuk)	Op.	5
40	Zszywki mini do zszywacza typu Alpha lub równoważne	Op.	1
41	Rozszywacz uniwersalny , metalowy z plastikową obudową	Szt.	1
42	Nożyczki Niceday Deluxe ostrze ok.20 cm lub równoważne	Szt.	4
43	Gumka do ścierania grafitu różnej twardości z różnych powierzchni, typu Staedtler lub równoważna	Szt.	8
44	Długopis żelowy Niceday lub równoważny- czarny	Szt.	5
45	Długopis żelowy Niceday lub równoważny- niebieski	Szt.	5
46	Marker wodoodporny , czarny, okrągła końcówka, grubość kreski 1-4mm	Szt.	12
47	Zakreślacz fluorescencyjny tusz, ścięta końcówka , szerokość linii pisania 1-5mm, do pisania po wszystkich rodzajach papieru-żółty	Szt.	6
48	Zakreślacz fluorescencyjny tusz, ścięta końcówka , szerokość linii pisania 1-5mm, do pisania po wszystkich rodzajach papieru- kolorowe	Op.	2
49	Koperty DL białe, z paskiem samoprzylepnym w rozmiarze 110 mm x 220mm Opak po 50 szt	Op.	4
50	Koperty białe C5 biały , z paskiem samoprzylepnym w rozmiarze 162x229.po 50 szt.	Op..	4
51	Koperty białe C4 z paskiem samoprzylepnym w rozmiarze 229X324 op. po 50 szt.	Op.	4
52	Ołówek automatyczny 0,5 mm z gumką E-SHARP PENTEL	Szt.	5
53	Wkłady do ołówków automatycznych 0,5 mm firmy Pentel (czarne)	Op.	15
54	Tacki na dokumenty wykonane z poliestru, posiadające gumowe antypoślizgowe podkładki A4	Szt.	11
55	Przybornik akrylowy walec z przegródkami o zróżnicowanej wysokości, obrotowe szufladki na drobne akcesoria, kolor dymny	Szt.	3
56	Linijka z plexi 50 cm długości	Szt.	2
57	Wkłady żelowe do PILOTA czarne typ: BLS-G1-NF (opakowanie 12 sztuk)	Op.	2
58	Teczka skrzydłowa na rzepy z tektury uszlachetnionej folią polipropylenową, zamykana na 2 rzepy , szerokość grzbietu 40 mm, różne Kolory	Szt.	10
59	Tablice ogłoszeniowe korkowe w obramowaniu drewnianym o wymiarach 60x90cm	Szt.	2

## ZADANIE 3

LP.	Nazwa i opis przedmiotu zamówienia		Liczba sztuk
1	<p>Papier kserograficzny typ IBM Office PRO paper lub równoważny papier, który musi spełniać następujące parametry techniczne:</p> <p>a) format A4 – 210 x 297 mm</p> <p>b) gramatura min. 80 g/m2,</p> <p>c) biel: min. 166 wg CIE,</p> <p>d) grubość: maksymalnie 106 micrometrów,</p> <p>e) gładkość: MAX. 200 ml/min w skali Bendtsena,</p> <p>f) sztywność (MD/CD): min. 125/60 (m/N)</p> <p>g) nieprzezroczystość: min. 91%</p> <p>h) wilgotność: 3-5 %</p> <p>Papier musi być papierem uniwersalnym, przeznaczonym do drukarek laserowych i atramentowych, kopiarek i faksów, krawędź papieru bez widocznych postrzępień. Jedna ryza papieru musi zawierać 500 arkuszy.</p> <p>Wykonawca wraz z dostawą papieru kserograficznego dostarczy dokument producenta papieru ( np. karta charakterystyki, wydruk ze strony internetowej) potwierdzający, iż posiada on parametry zgodne z wymogami Zamawiającego.</p>		20 ryz
2	Zakładki indeksujące Post-it 50szt. Żółty o wymiarach 25x43mm		2

3	Karteczki samoprzylepne na notatki o wymiarach 76x76mm	10
4	Kostki papierowe, kolorowe o wymiarach 76x76mm	5
5	Klej biurowy w szyfcie, np. BIC lub Donau 21 g	5
6	Taśma klejąca 19mm x 33m	5
7	Taśma Klejąca 3M Scotch Magic Tape W Rolce 19mmx 33 m	5
8	Podajnik biurkowy do taśmy 3M	1
9	Korektory w taśmie np. BIC Easy Refill...5mm	4
10	Artkuł I. Korektor punktowy w piórze np. BIC Shake`n Squeeze	2
11	Klipsy Czarne Metalowe Do Papieru 41mm, pakowane po 4 szt.	6 opak.
12	Klipsy Czarne Metalowe Do Papieru 32mm, pakowane po 6 szt.	6 opak.
13	Klipsy Czarne Metalowe Do Papieru 19mm, pakowane po 12 sztuk	5 opak.
14	Teczka Lakierowana z Gumką np. ESSELTE format A4	30
15	Teczka Tekturowa Z Rączką np. ESSELTE A4 (szer 50mm)	10
16	Teczka z 12 przegródkami, wykonana z polipropylenu, np. LEITZ Vivanto A4 niebieska	5
17	Teczka skrzydłowa z kartonu o grubości 1,8 mm, grubość teczki 30mm, Zapinana Rzepami	10
18	Obwoluty krystaliczne A4 PP (koszulki) – pakowane po 100 szt.	10 opak.
19	Koszulki z Klapką np. ESSELTE ,(100mic)A4- pakowane po 10 szt.	10 opak.
20	Ofertówki A4, twarde ,(200 mic) , przezroczyste opakowanie 25 sztuk	8 opak.
21	Segregator A4/50 z okuciami np. ESSELTE – kolor niebieski	14
22	Segregator A4/75 z okuciami np.ESSELTE – kolor niebieski	14
23	Płyty DVD-R , pakowane oddzielnie w pudełka, np. Vervatim lub TDK	50
24	Długopisy żelowe Opak.6szt (mix 6 Kolorów)	5
25	Pisaki do pisania na foliach/ zwykle; kolor.RÓŻNE.. opakowanie .4.sztukl	2
26	Zakreślacz np. Stabilo Boss lub Steadtler Textsurfer- 4 Kolory	3 kpl.
27	Koperty C6 Białe, samoklejące, bez okna,	200
28	Koperty DL Białe, samoklejące, bez okna,	100
29	Koperty DL Białe, z paskiem, bez okna,	100
30	Koperty C5, białe, samoklejące	50
31	Koperty B5, białe, samoklejące	100
32	Koperty B5, białe, z paskiem	100
33	Koperty B4, Z Paskiem, Białe,	100
34	Koperty Rozsz. NC, B4+,255x390x40 Biały 150g,	25
35	Koperty C4, Z Paskiem, Białe,	50
36	Koperty Rozsz. NC, C4, 229x324x38 Brąz, 130g	25
37	Koperty Bąbelkowe 230x 340	25
38	Dziurkacz z ogranicznikiem (na 15 kartek)	1
39	Zszywacz np. SAX 19 (na zszywki 10/5)	1 szt.
40	Zszywacz np. SAX 39 (na zszywki 24/6)	1 szt.
41	Zszywki 24/6 ( pakowane po 1000 szt.)	1 op.
42	Spinacze małe	2 op.
43	Spinacze duże	2 op.
44	Etykiety Samoprzylepne 105x48mm1	100 arkuszy
45	Przekładki polipropylenowe A4 z indeksem numerycznym np. ESSELTE 12 kart	10 kpl.
46	Przekładki polipropylenowe A4 z indeksem numerycznym np. ESSELTE 20 kart	1
47	Przekładki polipropylenowe A4 z indeksem numerycznym np. ESSELTE 31 kart	1
48	Zakładki do wielokrotnego oznaczania stron POSTIT	3
49	Pudełko Archiwizacyjne A4 grzbiet 80 mm	5

## ZADANIE 4

Lp.	Nazwa	Ilość	Opis
1	papier do kolorowych drukarek i kopiarek A4 160g satynowany 250 ark./op	5 op.	Biały papier wygładzany, satynowany. Przeznaczony do kopiarek, kolorowych drukarek atramentowych i laserowych. Gramatura 160 g./m2. Format A4.
2	papier do drukarek A4 80g	225 ryz	Papier do drukarek atramentowych i laserowych. Gramatura: 80 gr./m2. Format A4. Pakowanie: ryza (500 arkuszy).
3	podkładka żelowa pod mysz i nadgarstek	6 szt.	Podstawa pod mysz zapewnia doskonałe odwzorowanie ruchów myszki <input type="checkbox"/> Miękki i elastyczny żel zapewnia pełny komfort pracy, zapobiega zmęczeniu i bólom nadgarstków <input type="checkbox"/> Pokrycie wierzchnie z materiału wytrzymałe i miłe w dotyku. <input type="checkbox"/> Specjalna podstawa zapobiega przesuwaniu się podkładki po biurku
4	kalkulator biurowy 12 miejscowy wyświetlacz	2 szt.	
5	foliopis wodoodporny 0,7 mm	8 szt.	Uniwersalny foliopis do każdej gładkiej powierzchni, np. szkło, torebki polietylenowe, zdjęcia, etykiety, błyszczący papier, klisze rentgenowskie. Wodoodporny. Grubości linii: F - cienka końcówka. Kolory: czarny
6	foliopis M , gr.linii 0,80 mm	1 op.	Szybkoschnący marker do pisania na folii, ścieralny przy pomocy zwykłej gumki winylowej. Doskonały do tworzenia prezentacji na foliach rzutnikowych. Wytrzymała końcówka wykonana z fibry polyacetylowej, okrągła M - o średnicy 2,0 mm - pozostawia linię pisania 0,8 mm o średniej długości 1200 m. Opakowanie zbiorcze 12 szt.
7	szafka na klucze, z zawieszkami , 22 miejsca	1 szt.	Metalowa szafka na klucze. Zamek na klucz. W komplecie 20 zawieszek do kluczy.
8	papier do drukarek A3 80g	2 rzyzy	Papier do drukarek atramentowych i laserowych. Profesjonalny wydruk dokumentów tekstowych i wykresów. Stopień bieli CIE 166. Gramatura: 80 gr./m2. Format A3. Pakowanie: ryza (500 arkuszy).
9	papier kolorowy A4 80g , kolory intensywne - żółty	1 op.	Format: A4 Gramatura: 80g/m2 Klasa papieru: A Opakowanie: ryza = 500 arkuszy Opakowanie zbiorcze: 5 ryz Kolory: intensywny żółty
10	koperty C6 114x162 mm , białe samoklejące , 50 szt./op.	20 op.	
11	Koperty C5 162x229 mm , białe samoklejące 50 szt./op.	20 op.	
12	koperty 100x220 mm , białe samoklejące , 25 szt./op.	40 op.	
13	kołonoratnik A5 60 kartek kratka 3szt./op.	4 op.	Kolekcja wyprodukowana z papieru przetworzonego 70g/m2. Format A5, 60 kartek, kratka. Opakowanie 3 szt.
14	taśma klejąca 48mm 50m pakowa akrylowa brązowa	6 szt.	Taśmy akrylowe o wysokiej odporności na proces starzenia się. Odporne na UV, charakteryzują się wysoką odpornością mechaniczną. Przystosowana do zamykania i wzmacniania kartonów o różnych rozmiarach i kształtach. Wymiary: szerokość 48 mm, długość 50 m.
15	karteczki samoprzylepne żółte 40x50mm 3x 100 kartek	20 kpl.	Bloczki samoprzylepne są idealne do zostawiania wiadomości, które powinny być widoczne. Kartki nie



			przyklejają się na stałe, można je odrywać kilka razy. Wymiary 51 x 38 mm, 100 kartek. Kolor żółty.
16	karteczki samoprzylepne żółte 75x125mm 100 kartek	10 op.	Bloczki samoprzylepne są idealne do zostawiania wiadomości, które powinny być widoczne. Kartki nie przyklejają się na stałe, można je odrywać kilka razy. Wymiary 75 x 125 mm, 100 kartek. Kolor żółty.
17	dziurkacz mocny do 40 kartek (10 lat gwarancji)	3 szt.	Dziurkacz metalowy. Dziurkuje do 40 kartek, średnica dziurek 5,5 mm w odległości 80 mm. Ogranicznik formatu A4, A5, A6. Kolor czarny
18	zszywacz metalowy 24/ 6, do 30 kartek (10 lat gwarancji)	1 szt.	Zszywacz, metalowy. Zszywa do 30 kartek, pojemność magazynku 100 zszywek 24/6. Głębokość wsuwania kartek ok. 60 mm. Kolor czarny
19	spinacze kolorowe 28mm op.500szt. w woreczku	5 op.	okrągłe, różnokolorowe rozmiar: 28mm opakowanie: 500 szt.
20	spinacze małe 28 mm 100 szt./op.	10 op.	Spinacze biurowe metalowe, małe 28 mm. Pakowane w kartonowe pudełko.
21	klej w sztyfcie 20g	30 szt.	Klej szkolno-biurowy w sztyfcie 20g. Do klejenia papieru, kartonu i fotografii.
22	podajnik do taśmy na biurko czarny	1 szt.	Wygodny, stabilny, nie przesuwają się po powierzchni podczas odrywania taśmy. Z metalowym nożykiem. Maksymalny rozmiar taśmy 19mmx33m.
23	tusz do pieczętek bezolejowy 30ml	10 szt.	Zielony x 6 Czarny x 2 Niebieski x 2
24	zwilżacz do palców żel glicerynowy 20ml	1 op.	Zwilżacz do palców na bazie gliceryny. Idealny do łatwego liczenia i sortowania. Bezbarwny i bezwonny. Opakowanie zbiorcze 4szt.
25	poduszka do pieczętek 70x110mm	2 szt.	Poduszki tuszujące do stempli ręcznych. Praktyczne zamknięcie zapobiega wysychaniu tuszu. Na oprawie czytelne oznakowanie koloru. Wielkość poduszki 70x110 mm. Nienasączone.
26	długopis olejowy 0,32mm	20 szt.	Ekskluzywny długopis z wymiennym wkładem olejowym, ergonomiczny gumowy uchwyt zapewnia najwyższy komfort nawet podczas długotrwałego pisania. Mechanizm chowania wkładu, metalowe wykończenia, neonowe kolory obudowy. Linia pisania 0,32 mm, długość linii 1 600 m. Pasuje wkład tzw. krótki olejowy.
27	długopis stojący na sprężynce	10 szt.	Długopis na sprężynce # z wymiennym wkładem # podstawka przyklejana do podłoża # istnieje możliwość regulacji nachylenia umieszczenia długopisu # długość sprężynki po rozciągnięciu: 150cm # Idealny do punktów usługowych, banków, recepcji, itd. # Średnica kulki: 0,7mm # długość linii pisania: do 800m
28	długopis żelowy gr. linii 0,32 mm	5 op.	Długopis z wymiennym wkładem żelowym, linia pisania EXTRA FINE 0,32 mm, długość linii 1000 m. Końcówka ze wzmocnionej stali, gumowy, wygodny uchwyt. Gładka i równa linia pisania. Pasuje wkład G-1. Opakowanie zbiorcze 12 szt. Czarny x 2 Niebieski x 2
29	marker permanentny okrągła końcówka	5 op.	Marker Permanentny. Uniwersalny marker z okrągłą końcówką na bazie alkoholu, o neutralnym zapachu. Długość linii pisania 1400 m. Skuwka może być nałożona na dolną część markera, pozostawiony bez skuwki nie wysycha przez 3 tygodnie. Szerokość linii pisania 1.7 mm. Posiada akrylową blokadę końcówki, dostępny w czterech podstawowych

			kolorach. Kolory: czarny x 1, niebieski x 1, czerwony x 1, zielony x1. Opakowanie 12szt.
30	ołówek automatyczny 0,5 mm	2 op.	Ołówek automatyczny z grafitem o grubości 0,5mm. Metaliczna obudowa w różnych kolorach. Posiada 3 grafity HB, każdy o długości 9cm. Zakończony gumką. Kauczukowy uchwyt zapewnia komfort trzymania. Pakowany po 12 szt. w pudełko.
31	korektor w piórze 7 ml , okrągły	10 szt.	Korektor w kształcie pióra z cienką końcówką, popularnie zwany okrągłym, zawiera 7ml wielofunkcyjnego, szybko schnącego płynu korygującego. Przezroczysta nasadka zabezpiecza przed wysychaniem. Może być stosowany jako biały marker. Niezawodna końcówka zaworkowa. Powierzchnia korygowania 630cm <sup>2</sup> .
32	segregator A4 75 mm , z mechanizmem	60 szt.	Segregator wykonany z tektury pokrytej PP. Mechanizm metalowy otwierany i zamykany za pomocą wygodnej dźwigni. Specjalny zatrzask na okładce zapobiega samoczynnemu otwieraniu się segregatora. Stosowany dodatkowo zacisk na kartki pozwala na utrzymanie ich w porządku. W dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki. Format: A4. Grubość grzbietu: 75 mm. . Kolory: pomarańczowy, niebieski, zielony, czarny, szary, lilowy / 6 x 10
33	teczka wiązana A4 kartonowa biała	500 szt.	Teczka kartonowa wiązana, do przenoszenia i przechowywania dokumentów. Posiada trzy skrzydła wewnętrzne. Kolor: biały. Format A4.
34	teczka z gumką A4 biała	500 szt.	Teczka z gumką, wykonana z mocnego kartonu. Przeznaczona do przenoszenia i przechowywania dokumentów. Posiada trzy skrzydła wewnętrzne. Kolor: biały. Format A4.
35	półka na dokumenty A4 podłużna lekka 2005	25 szt.	Półka na dokumenty formatu A4 wykonana z polistyrenu o wysokiej wytrzymałości. Dzięki specjalnej konstrukcji dna ma dużą sztywność i stabilność. Można ją ustawiać w stosy. Kolor przydymiony.
36	pojemnik na dokumenty	10 szt.	Elegancki, a zarazem wytrzymały oraz stabilny pojemnik na dokumenty o formacie A4 # Szerokość: 65 mm (mierzona od wewnątrz) # Niski przód stojaka ułatwia dostęp do dokumentów # Elegancki identyfikator na grzbiecie # Otwór na palec ułatwiający wysunięcie pojemnika przezroczysty grafitowy
37	przekładki do segregatora A4 1 - 12 kartonowe	10 kpl.	Przekładki wykonane ze sztywnego kartonu. Uniwersalna perforacja brzegu pasuje do każdego rodzaju segregatora. Format A4. Indeksy numeryczne 1-12.
38	zakreślacz 8 szt./kpl.	3 kpl.	Klasyczny zakreślacz. Doskonała długość linii. Długotrwałe działanie. Duża odporność na wysychanie bez skuwki. Uniwersalny tusz na bazie wody. Natychmiastowa i trwała fluorescencyjność. Do papieru zwykłego, samokopiującego i faksowego. Grubość linii 2 - 5 mm. Komplet 8 sztuk w plastikowym etui.
39	zakreślacz (cieńszy)	2 szt.	Zakreślacz dla młodych duchem. Nowoczesny wygląd i jaskrawe kolory. Z klipsem do noszenia w kieszeni. Fluorescencyjny, intensywnie kolorowy tusz. Wentylowana skuwka. Grubość linii 1 - 4 mm. Kolor żółty
40	datownik samotuszujący 4mm	2 szt.	Datownik samotuszujący w eleganckiej obudowie z tworzywa. Niezawodny element wyposażenia każdego nowoczesnego biura. Przydatny do stemplowania korespondencji firmowej i potwierdzania odbioru gotówki, dostaw towaru itp.. Wysokość cyfr / liter 4 mm.
41	spinacze duże 50 mm 18 szt./op.	20 op.	
42	bateria LR 03 AAA MN2400	54 szt.	# opis: bateria alkaliczna

			# napięcie [V]: 1,5 # pojemność, gromadzenia energii[mAh]: 1175 # model: LR03 # rozmiar: AAA # średnica [mm]: 10,5 # wysokość [mm]: 44,5
43	skoroszyt plastikowy A4 twardy 10szt./op.	10 op.	Skoroszyt plastikowy. Przednia okładka przezroczysta twarda, tylna kolorowa. Wykonany z mocnego i sztywnego PCV. Wyposażony w papierowy pasek do opisu. Format A4. Kolory: czerwony, zielony, niebieski, żółty, czarny 5 x 20 szt.
44	koszulka na dokumenty krystaliczna A4 55mic 100 szt./karton	20 kart.	Koszulka krystaliczna do segregatorów. Wykonana z polipropylenu, ekonomiczna. Uniwersalna perforacja brzegu. Format A4. Pakowanie 100 sztuk w kartonie.
45	przekładki do segregatora kartonowe 1/ 3 A4 maxi 100 szt.	3 op.	Wykonane wytrzymałego kolorowego kartonu - długość MAXI zabezpiecza dodatkowe miejsce na opisy - w opakowaniu 100 szt. Rozmiar 1/3 wysokości kartki A4. Przeznaczone do segregowania dokumentów przechowywanych w koszulkach. Opakowanie mix kolorów zawiera 5 x 20 sztuk z każdego koloru.
46	pudełko kartonowe na dokumenty A4 , składane	20 szt.	Kartonowe pudełko na dokumenty i czasopisma. Format A4. Składane. Szerokość grzbietu 7 cm. Dostępne w różnych kolorach.
47	grafity do ołówków automatycznych 2B 0,5mm 12szt./op.	1 op.	Grafity to wysokiej jakości grafity Hi-Polymer o wyjątkowej trwałości i elastyczności. Odporne na złamanie. Grubość linii pisania 0,5 mm. Opakowanie: 12 sztuk w plastikowym pojemniczku. Twardości: 2B. Opakowanie zbiorcze 12 szt.
48	Zszywki 24/6	8 opak.	
49	Koperty NC C4 229X324 białe z paskiem samoprzylepnym	Op.2	Opakowanie po 250 sztuk.

Zamawiający, ze względu na różne źródła finansowania będzie prosił o wystawienie 4, oddzielnych faktur na każde z wyszczególnionych zadań. Dane do faktur zostaną podane na druku zamówienia, przesłanym do Wykonawcy po podpisaniu umowy.