

Załącznik nr 2 do Regulaminu zasad postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wskazanej

**Lubelskie Centrum
Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty**

.....
ul. Bernardyńska 3, 20-109 Lublin

Lublin, dnia 16.03.2018 rok

(pieczętka Zamawiającego)

Znak sprawy: FK-VI.261.1.5.2018

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych

I. Zamawiający:

Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty

ul. Bernardyńska 3, 20-109 Lublin

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na dostawę artykułów biurowych i papierniczych na potrzeby Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywne dostarczanie zamawianych partii artykułów biurowych i papierniczych na potrzeby Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego zapytania - Wykaz/wycena artykułów biurowych i papierniczych. Artykuły biurowe i papiernicze dostarczane będą przez wykonawcę na jego koszt, na podstawie odrębnych zamówień przesyłanych faksem, pocztą elektroniczną lub zgłaszanych telefonicznie przez Zamawiającego. Poprzez dostarczanie artykułów należy rozumieć: dowóz, rozładunek i złożenie we wskazane przez Zamawiającego miejsce.

III. Wymagania Zamawiającego dotyczące przedmiotu zamówienia.

1. Asortyment objęty zamówieniem Wykonawca zobowiązuje się dostarczać sukcesywnie w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia.

2. Rzeczywiste ilości zamówionych artykułów, będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.

3. Asortyment przedstawiony w Wykaz/wycena artykułów biurowych i papierniczych stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zaproszenia do złożenia oferty, nie jest katalogiem zamkniętym, Zamawiający może dokonywać zamówienia na dodatkowy asortyment.

4. Artykuły biurowe i papiernicze muszą spełniać wszelkie normy stawiane tego rodzaju towarom przez prawo polskie.

5. Zamówione artykuły winny być dostarczone odpowiednio do siedziby Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych, winny posiadać najwyższą jakość. Wszystkie artykuły objęte niniejszym zamówieniem muszą być artykułami fabrycznie nowymi, nieużywanymi, wolnymi od wad, kompletnymi i najwyższej jakości, oryginalnie zapakowanymi, nie noszącymi śladów otwierania, nie poddanymi procesowi ponownego napełnienia.

6. W przypadku asortymentów, dla których określa się terminy ważności ich użycia, terminy te muszą wynosić co najmniej 12 miesięcy, licząc od dnia ich odbioru.
7. Cena określona w ofercie, powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
8. Ceny produktów w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2018 r. nie mogą ulec zmianie, w stosunku do wskazanych w Formularzu asortymentowo-cenowym stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Zaproszenia do złożenia oferty. Ceny jednostkowe w ofercie powinny uwzględniać również koszty transportu i rozładunku.
9. Zamawiający zastrzega, że ilości artykułów wskazane w Załączniku nr 3, są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. Umowy realizowane będą w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2018 r.
11. Wykonawcy nie przysługują roszczenia o realizację całości przedmiotu zamówienia jeżeli potrzeby Zamawiającego będą mniejsze.
12. Po upływie okresu realizacji umowy, mimo nie wyczerpania zamówienia określonego umową, umowa wygasa.
14. Ceny jednostkowe artykułów zamawianych w ramach ewentualnego zwiększenia liczby artykułów będą identyczne jak zamówienia podstawowego.
15. Faktury VAT Wykonawca będzie wystawiał po dostarczeniu artykułów związanych z przedmiotem zamówienia na podstawie odrębnych zamówień. Dane do faktury:

Nabywca: Gmina Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP: 9462575811

Odbiorca: Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, ul. Bernardyńska 3, 20-109 Lublin

Płatność za dostawę, regulowana będzie na podstawie prawidłowo wystawianych faktur VAT, w ciągu 14 dni, licząc od daty złożenia faktury VAT, sporządzonej w oparciu o ceny jednostkowe, zaoferowane przez wykonawcę w Wykaz/wycena artykułów biurowych i papierniczych stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego zaproszenia.

IV. Termin realizacji zamówienia: od daty podpisania umowy do 31 grudnia 2018 r.

1. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Umowa może zostać rozwiązana w formie pisemnej pod rygorem nieważności przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego lub w każdym czasie na mocy porozumienia Stron.

V. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.



3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
5. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

VI. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty i jej znaczenie:

1. Głównym kryterium jest cena brutto za realizację przedmiotowego zamówienia – 100%

Najniższa cena

..... x 100 pkt x waga kryterium

Cena badanej oferty

Za najkorzystniejszą ofertę Zamawiający uzna ofertę Wykonawcy, która uzyskała największą ilość punktów.

VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

VIII. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Ewentualne pytania/uwagi należy kierować drogą elektroniczną e-mail – adres: lco@lco.lublin.eu do dnia 21 marca 2018 r.

Osoby do kontaktu:

Pani Barbara Czołowska dyrektor Centrum tel. 81 466 6400

Pani Krystyna Wasąg główny księgowy Centrum tel. 81 466 6410

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy Centrum tj.: od 7.00 do 15.00.

IX. Termin i miejsce złożenia oferty:

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego :

adres: sekretariat Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty,
ul. Bernardyńska 3, 20-109 Lublin

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na dostawę artykułów biurowych i papierniczych na potrzeby Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty”

drogą elektroniczną e-mail – adres: lco@lco.lublin.eu lub pocztą/kurierem/bezpośrednio
w terminie do dnia: 23 marca 2018 r. (liczy się data wpływu) do godz. 15.00.

Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Termin rozstrzygnięcia: do dnia 26 marca 2018 r.

XI. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji ceny z Wykonawcami, którzy złożą dwie najkorzystniejsze oferty.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub odwołania niniejszego zaproszenia/zamówienia.

Załączniki do zapytania ofertowego:

1. Załącznik nr 1 – Umowa.
2. Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy
3. Załącznik nr 3 - Wykaz/wycena artykułów biurowych i papierniczych.

ZATWIERDZIŁ

DYREKTOR
Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty
w Lublinie

16.08.2018 r.



data, podpis i pieczęć Dyrektora Centrum

UMOWA NR

Zawarta w dniu 2018 roku w Lublinie, pomiędzy:

Gminą Lublin z siedzibą w Lublinie, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP: 9462575811, REGON 431019514 reprezentowaną przez Panią Barbarę Czołowską – Dyrektorem Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, ul. Bernardyńska 3, 20-109 Lublin, zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a

.....
.....

W imieniu, którego/ej występuje/ą:

- 1)
- 2)

następującej treści:

§ 1

Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu zapytania ofertowego na: „Dostawa artykułów biurowych i papierniczych na potrzeby Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty”. Oferta złożona przez Wykonawcę stanowi załącznik do Umowy.

§ 2

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych i papierniczych na potrzeby Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w 2018 roku.
2. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania zamawianych partii artykułów biurowych i papierniczych wymienionych w załączniku do niniejszej umowy. Wykaz/wycena artykułów biurowych i papierniczych, zwanych w dalszej części umowy artykułami.

§ 3

1. Wykonawca, w oparciu o odrębne zamówienia, składane pisemnie na adres, faksem – nr lub drogą e-mail – adres przez pracownika Zamawiającego, dostarczy artykuły w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia zamówienia. Poprzez dostarczanie artykułów należy rozumieć: dowóz, rozładunek i złożenie we wskazane przez Zamawiającego miejsce.
2. Zamawiający, w przypadku stwierdzenia wad jakościowych i/lub braków ilościowych dostarczonych artykułów, niezwłocznie, pisemnie, faksem (nr jak w ust. 1) lub drogą e-mail (nr jak w ust. 1), powiadomi Wykonawcę o stwierdzonych brakach lub wadach.



3. Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od otrzymania powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, zobowiązuje się dostarczyć artykuły bez wad i/lub uzupełnić braki ilościowe, przy jednoczesnym zastosowaniu § 7 ust. 1 pkt 1.
4. Każdorazowy odbiór artykułów, potwierdzony zostanie protokołem odbioru dostawy i następował będzie we wskazanym przez Zamawiającego miejscu.
5. Do dostarczonych artykułów muszą być dołączone odpowiednie dokumenty i instrukcje określające podstawowe cechy towarów (atesty, metki fabryczne i etykiety w języku polskim).
6. Na wszystkie oferowane artykuły Wykonawca udziela 12-miesięcznej gwarancji liczonej od daty odbioru dostawy przez Zamawiającego.
7. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) Przyjmowania zgłoszeń usterek i/lub wad na adres e-mail (adres jak ust. 1).
 - 2) Usunięcia usterek i/lub wad – najpóźniej do końca 3-go dnia roboczego następującego po dniu zgłoszenia, przy jednoczesnym zastosowaniu § 7 ust. 1 pkt 2.
8. Wykonawca dostarczy artykuły na własny koszt i ryzyko.

§ 4

1. Strony ustalają, iż rozpoczęcie realizacji przedmiotu umowy nastąpi od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2018 r.
2. Zamówienie artykułów, w ilości mniejszej niż określona w załączniku do niniejszej umowy – Wykaz/wycena artykułów biurowych i papierniczych, nie stanowi zmiany umowy i nie skutkuje żadnymi sankcjami wobec Zamawiającego, pod warunkiem zmniejszenia ilości artykułów o łączną wartość nieprzekraczającą 20 % wartości zamówienia.

§ 5

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktycznie dostarczone artykuły w wysokości obliczonej na podstawie cen jednostkowych poszczególnych artykułów zgodnie z fakturą wystawioną w oparciu o ceny zawarte w załączniku do niniejszej umowy - Wykaz/wycena artykułów biurowych i papierniczych.
2. Łączna wartość zamówienia nie może przekroczyć kwoty: zł brutto (słownie brutto: złotych i grosze/y). Kwota brutto obejmuje należny podatek VAT (stawka 23 %).
3. Zapłata za faktycznie dostarczone artykuły będzie następowała przelewem w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT oraz po dokonaniu odbioru dostawy, o którym mowa w § 3 ust. 4 niniejszej umowy.
4. Dane do wystawienia faktury:

Sprzedawca:

Nabywca: Gmina Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP: 9462575811

Odbiorca: Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, ul. Bernardyńska 3, 20-109 Lublin

Y
(B)

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) W przypadku opóźnienia w dostarczeniu zamówionych artykułów – w wysokości 0,5 % wartości umownej zamówionych poszczególnych partii artykułów za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1 niniejszej umowy;
 - 2) W przypadku opóźnienia usunięcia usterek i/lub wad w ramach gwarancji 100 zł brutto (słownie brutto: sto złotych i zero groszy) za każdy dzień zwłoki, w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 7 pkt 2 niniejszej umowy;
 - 3) Za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 5 % wartości umownej brutto określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 5 % wartości określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy, z zastrzeżeniem art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy w szczególności w przypadku zaistnienia jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) Wartość zgłaszanych przez Zamawiającego reklamacji przekroczy 15 % łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 2, w powiązaniu z § 3 ust. 2;
 - 2) Wykonawca nie rozpoczął dostaw artykułów lub przerwał ich realizację i nie wznowił przez okres dłuższy niż 14 dni;
 - 3) Wykonawca w sposób bezzasadny nie uwzględni reklamacji Zamawiającego, o którym mowa w § 3 ust. 2.
4. Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.
5. Odstąpienie od umowy będzie wywierało skutek pomiędzy stronami umowy z momentem doręczenia drugiej stronie oświadczenia o odstąpieniu i będzie wywierało skutek na przyszłość, przy zachowaniu w pełni przez Zamawiającego wszystkich uprawnień, które Zamawiający nabył przed datą złożenia oświadczenia o odstąpieniu, w tym w szczególności uprawnień z rękojmi, gwarancji kar umownych i odszkodowania.
6. Strony mogą odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach uzasadniających odstąpienie.

§ 7

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Zakazana jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem § 9 oraz art. 144 ust. 1 pkt 2-6 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 8

Dopuszczalne są następujące rodzaje i zmiany treści umowy:

1. Zmiana stawki i kwoty podatku VAT oraz wynikająca z tego zmiana wynagrodzenia brutto określonych w § 5 ust. 2 oraz w załączniku nr 1 do niniejszej umowy – stawka i kwota podatku VAT oraz ceny i wynagrodzenie brutto ulegną zmianie odpowiednio do przepisów prawa wprowadzających zmianę.

§ 9

Spory, jakie mogą wyniknąć z realizacji niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi powszechnemu w Lublinie.

§ 10


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


ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załączniki:

1. Wykaz/wycena artykułów biurowych i papierniczych.

RADCA PRAWNY

Sebastian Wawruch
Lb-1609

DYREKTOR
Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty
w Lublinie

mgr Barbara Czołowska



LUBELSKIE CENTRUM EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNE OŚWIATY / ul. Bernardyńska 3, 20-109 Lublin
tel.: 81 466 64 00 / e-mail: lco@lco.lublin.eu

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego na dostawę artykułów biurowych i papierniczych na potrzeby
Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

.....
pieczętka Wykonawcy

.....
data

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na ogłoszenie FK-VI.261.1.5.2018 w trybie zapytania ofertowego na dostawę artykułów biurowych i papierniczych na potrzeby Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty składam niniejszą ofertę.

Nazwa Wykonawcy.....

Adres.....

Tel.....Fax

REGON.....NIP.....

e-mail.....

Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami opisanymi w zapytaniu ofertowym na:

kwotę.....zł netto (słownie:.....)

stawka i kwota VAT.....(słownie:.....)

kwotę.....zł brutto (słownie:.....)

Oświadczam, że:

- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia
- powyższa cena zawiera wszelkie koszty, jakie ponosi zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty
- zapoznałem się z wymaganiami Zamawiającego dotyczącymi wykonania usługi będącej przedmiotem zamówienia
- Oświadczamy, że zawarty w Zaprośzeniu wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych w niej warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

1) Wykaz/wycena artykułów biurowych i papierniczych

.....
podpis osoby / osób upoważnionych do
występowania w imieniu Wykonawcy

Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego na na dostawę artykułów biurowych i papierniczych na potrzeby Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

Znak sprawy FK-VI.261.1.5.2018

WYKAZ/WYCENA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PAPIERNICZYCH							
LP.	NAZWA I OPIS	J.M.	ILOŚĆ	CENA JEDNOSTKOWA NETTO ZŁ	WARTOŚĆ NETTO ZŁ	WARTOŚĆ VAT ZŁ	WARTOŚĆ BRUTTO ZŁ
1.	Bindownica do grzbietów plastikowych. Oprawia do 510 kartek A4, dziurkuje min. do 20 arkuszy. Dźwignie do dziurkowania i otwierania grzbietów, w komplecie pojemnik na ścinki	szt.	1				
2.	Blok biały w kratkę, format A4, gram. min. 60g/m2 min 100 kartk.	szt.	30				
3.	Blok biały w kratkę, format A5, gram. min. 60g/m2 min 100 kartk	szt.	30				
4.	Chusteczki lub ściereczki nasączone do czyszczenia monitorów LCD, laptopów, działają antystatycznie; 100 szt. w szczelnym zamkniętym pojemniku (zapobiegającym wysychaniu). Wymiar 1 szt. chusteczki: 20x14 cm (+/-1 cm)	opak.	12				
5.	Cienkopis 0,4 mm, z końcówką fibrową oprawioną w metal, różne kolory	szt.	400				
6.	Długopis automatyczny, obudowa metalowa z klipsem, z wkładem metalowym kolor czarny	szt.	10				
7.	Długopis automatyczny, obudowa metalowa z klipsem, z wkładem metalowym kolor niebieski	szt.	60				
8.	Długopis na sprężynce, z samoprzylepną podstawką kolor pisania niebieski	szt.	12				
9.	Długopis wymazywalny niebieski	szt.	10				
10.	Długopis żelowy, wymienny wkład musi zawierać nieblaknący wodoodporny tusz pigmentowy czarny	szt.	50				
11.	Długopis żelowy w przezroczystej obudowie, grubość linii pisania 0,3 mm, zawiera wymienny wkład. Kolory: niebieski. Igłowa końcówka pisząca. Umożliwia pisanie po odwrotnej stronie papieru z kalką	szt.	50				
12.	Długopis żelowy, szer. linii pisania od 0,3 mm do 0,33 mm czerwony	szt.	150				
13.	Długopis żelowy, szer. linii pisania od 0,3 mm do 0,33 mm niebieski	szt.	150				
14.	Długopis żelowy, szer. linii pisania od 0,3 mm do 0,33 mm zielony	szt.	150				
15.	Długopis, kolor pisania niebieski, szer linii pisania 0,5 mm do 0,7 mm	szt.	50				

16.	Dziurkacz, dziurkuje jednorazowo min. 40 kartek, posiada żeliwne ramię i metalową konstrukcję, pojemnik na odpady z tworzywa sztucznego, listwę formatowania, wskaźnik środka, blokada ramienia, rozstaw otworów 70- 80 mm, średnica dziurki 6 mm (±0,5)	szt.	5				
17.	Etykiety białe uniwersalne, samoprzylepne, różne rozmiary etykiet, format arkusza A4 (opak 100 ark.)	szt.	10				
18.	Fascykula (inaczej fastykuła) archiwizacyjna format A4, twarde, tekturowe okładki służące do archiwizacji dużych partii dokumentów, pojemność fascykuly do min. 500 kartek	szt.	500				
19.	Fluorescencyjny zakreślacz z tuszem na bazie wody, końcówka ścięta o grub. (+/- 1mm) 5 mm	szt.	50				
20.	Grzbiety plastikowe do bindownic wykonane z PCV różne kolory - średnica 10 mm (50szt)	opak.	1				
21.	Grzbiety plastikowe do bindownic wykonane z PCV różne kolory - średnica 25 mm (50szt)	opak.	1				
22.	Grzbiety plastikowe do bindownic wykonane z PCV różne kolory - średnica 51 mm (50szt)	opak.	1				
23.	Gumka dwustronna, część biała do ścierania ołówka, niebieska do tuszu i atramentu. Doskonale wyciera ślady ołówka nie naruszając struktury papieru, nie twardnieje i nie pęka z upływem czasu, każda sztuka pakowana osobno w folię. Waga całkowita 8 -10 g, posiada atest PZH HŻ/15313/01	szt.	20				
24.	Kalendarz biurowy na 2019 rok na biurko, podłużny leżący, układ tygodni na stronie, podział godzinowy dnia pracy, kalendaria skrócone trzech mies. na każdej stronie, format (+/-) 320 mm x 150 mm	szt.	30				
25.	Kalendarz książkowy na 2019 rok , format B5, oprawa twarda zmiękczana gąbką z obszyciem na krawędziach zewnętrznych, forma graficzna w układzie - 1 dzień tygodnia na stronie	szt.	3				
26.	Kalkulator z drukarką z wyświetlaczem o stałym kącie nachylenia, zasilany z sieci, umożliwiający wybór sposobu zaokrąglania obliczeń, określenie miejsc po przecinku, sumowanie wszystkich poprzednich obliczeń w sumę łączną np. kalkulator Citizen CX-123N SDC 444 lub produkt równoważny	szt.	3				
27.	Karteczki samoprzylepne, kolor żółty, wymiary (+/-5%) 38 mm x 51 mm (op. po 3 bloczki min 100 kartek w bloczku)	opak.	20				

28.	Karteczki samoprzylepne, kolor żółty, wymiary (+/-5%) 76 mm x 76 mm (min 100 karek w bloczku)	opak.	20			
29.	Klej w sztyfcie do papieru, kartonu, zdjęć - na bazie PVP, nietoksyczny, zmywalny wodą, opak. Min 20 g max 25 g	szt.	20			
30.	Klip biurowy, deska A4 deska sztywna, pokryta folią PCV, mechanizm zaciskowy do trzymania kart (różne kolory)	szt.	12			
31.	Klip biurowy z okładką A4 przednia i tylna okładka sztywna, pokryta folią PCV, mechanizm zaciskowy do trzymania kart (różne kolory)	szt.	10			
32.	Klipsy metalowe biurowe do papieru 19 mm opakowanie a' 12 szt	opak.	10			
33.	Klipsy metalowe biurowe do papieru 25 mm opakowanie a' 12 szt	opak.	20			
34.	Klipsy metalowe biurowe do papieru 41 mm opakowanie a' 12 szt	opak.	40			
35.	Klipsy metalowe biurowe do papieru 51 mm opakowanie a' 12 szt	opak.	10			
36.	Klipsy metalowe biurowe, rozmiar 32 mm (op. min. 12 szt)	szt.	20			
37.	Koperta biała C4 SK (samoklejąca), (op. min. 250 szt) bez okienka	opak.	3			
38.	Koperta biała C5 SK (samoklejąca), (op. min. 500 szt.) bez okienka	opak.	2			
39.	Koperta biała DL SK (samoklejąca) bez okienka (op. min. 1000 szt)	opak.	2			
40.	Korektor w piórze	szt.	30			
41.	Korektor w płynie z pędzelkiem (op. min. 20 ml	opak.	6			
42.	Korektor w taśmie, taśma o dług. Min. 7,5 m, szer. (+/-) 4,2 mm	szt.	30			
43.	Kostki papierowe - klejone karteczki jako uzupełnienie pojemnika, wymiary (+/-2 mm) 85 mm x 85 mm x 40 mm, karteczki w różnych kolorach	opak.	30			
44.	Koszulka foliowa A4, kolor transparentny, grubość folii min. 50 mic. (op. min. 100 szt.)	opak.	20			
45.	Koszulki A4 na katalogi, koszulki z poszerzonym bokiem na katalogi, cenniki i grube oferty, harmonijkowy brzeg zwiększa pojemność koszulki, min. 23 mm, opakowanie 10 szt.	opak.	5			
46.	Linijka 30 cm, skala milimetrowa wykonana z tworzywa sztucznego, kolor transparentny	szt.	20			
47.	Marker transparentny, szybkoschnący, wodoodporny tusz na bazie alkoholu bez dodatku ksylenu i toluenu, przeznaczony do pisania na większości powierzchni, różne kolory, ścięta końcówka, szer. linii pisania 1 mm do 5 mm	szt.	50			
48.	Naboje do pióra wiecznego, zmywalne, kolor pisania niebieski, w opak. 5 lub 6 naboji, model typu QUINK	opak.	10			

49.	Notatnik - brulion, format A4 min. 96 kart. w kratkę, oprawa twarda	szt.	15			
50.	Nożyczki biurowe o długości 17 cm (+/- 0,5cm), całe metalowe, wykonane ze stali nierdzewnej, zarówno ostrze jak i rączka	szt.	5			
51.	Nożyczki biurowe o długości 20 cm (+/- 0,5cm), całe metalowe, wykonane ze stali nierdzewnej, zarówno ostrze jak i rączka	szt.	5			
52.	Ofertówka A4 transparentna minimum 110 mic. (op. 25 szt.)	opak.	30			
53.	Okladki kartonowe do bindownic, kolorowe. Okładka z tektury oklejana materiałem intraligatorskim, 10 kart z dwoma otworami.	opak.	1			
54.	Okladki z folii do bindowania przezroczysta bezbarwna. Okładka z tektury oklejana materiałem intraligatorskim, 10 kart z dwoma otworami, grubość min. 200 mic.	opak.	1			
55.	Ołówki w drewnie, twardość HB (op. min. 12 szt.)	opak.	10			
56.	Papier biały xero A4 do drukowania dwustronnego, białość 153, klasa min. B, gr. 80g/m ²	ryza	500			
57.	Papier kancelaryjny A3, kratka	ryza	2			
58.	Papier kolorowy xero A4	ryza	5			
59.	Pinezki do tablic korkowych, kolorowe beczułki a' 50 szt.	opak.	2			
60.	Pinezki metalowe, kolor srebrny, (op. Min. 50 szt.)	opak.	5			
61.	Podkładka żelowa pod mysz z poduszką żelową podtrzymującą nadgarstek w optymalnej pozycji.	szt.	40			
62.	Pojemnik magnetyczny na spinacze biurowe tzn. wyposażony w magnes ułatwiający wyjmowanie spinaczy	szt.	20			
63.	Pojemnik organizer na długopisy okrągły wykonany z malowanej proszkowo siatki, w kolorze czarnym, wym. 90X100 mm	szt.	10			
64.	Pojemnik z przezroczystego tworzywa na karteczki o rozmiarze 85 x 85 mm.	szt.	5			
65.	Półki biurowe - zestaw 3 wysuwanych szufladek na dokumenty formatu A4, wykonane z malowanej proszkowo siatki, w kolorze czarnym, podstawa zabezpieczona przed przesuwaniami	szt.	10			
66.	Przybornik na biurko wykonany z malowanej proszkowo siatki, w kolorze czarnym, 8 komór z miejscem na karteczki, gumki, spinacze oraz długopisy w pozycji stojącej	szt.	15			
67.	Rozszywacz biurowy, uniwersalny rozszywacz z metalową konstrukcją i obudową z tworzywa, wyposażony w blokadę	szt.	20			

68.	Segregator na dokumenty formatu A4, z mechanizmem dźwigniowym, grzbiet (+/-2 mm) 50 mm, oklejony na zewnątrz folią polipropylenową typu pp, na dolnych krawędziach metalowe okucia, etykiety grzbietowe dwustronne, kolor zielony	szt.	50			
69.	Segregator na dokumenty formatu A4, z mechanizmem dźwigniowym, grzbiet (+/-3 mm) 75 mm, oklejony na zewnątrz folią polipropylenową typu pp, na dolnych krawędziach metalowe okucia, etykiety grzbietowe dwustronne kolor zielony	szt.	300			
70.	Skoroszyt na dokumenty form. A4, niewpinany, z folii, z tworzywa sztucznego, okładka przednia transparentna - grubość (+/-5%) 120 um. okładka tylna kolorowa (różne kolory) – grubość (+/-5%) 170 um, metalowe wąsy do wpinania dokumentów, wymienny pasek do opisu (op.min 10 szt)	opak.	5			
71.	Skoroszyt na dokumenty form. A4, biały z kartonu o gram. 250g/m2, metalowe wąsy do wpinania dokumentów (op. min. 100 szt)	opak.	5			
72.	Skorowidz, format A4, 96 karteł w kratkę, z indeksem alfabetycznym od A do Z, grzbiet sztywny, twarda okładka	szt.	10			
73.	Spinacze biurowe do dokumentów, zaokrąglone, metalowe, potrójnie galwanizowane, rozm. 33 mm (op. min. 100 szt.)	opak.	15			
74.	Spinacze biurowe do dokumentów, zaokrąglone, metalowe, potrójnie galwanizowane, rozm. 50 mm (op. min. 100 szt.)	opak.	15			
75.	Szufladki z odpornego na pęknięcia tworzywa sztucznego, na dokumenty formatu A4, kolor transparentny, możliwość łączenia ze sobą w pionie, miejsca do naklejania etykiet, przeznaczenie do organizacji i przechowywania dokumentów	szt.	10			
76.	Taśma klejąca biurowa, taśma przezroczysta na rolce z gilotyną, 19 mm x 33 m	szt.	10			
77.	Taśma klejąca biurowa zapas do taśmy na rolce, 19 mm x 33 m, kompatybilna z taśmą z poz. 76	szt.	10			
78.	Taśma klejąca dwustronna, przezroczysta taśma dwustronna do łączenia folii, papieru 50 mm x 10 m	szt.	5			
79.	Taśma transparentna biurowa pokryta emulsją akrylową, dł. min. 20 m, szer. 18 mm	szt.	10			
80.	Taśma/rolka do kalkulatora z drukarką typu citizen (rolki offsetowe 57 mm x min. 25m	szt.	30			

CSK

81.	Teczka do podpisu harmonijkowa A4, okładka z tektury oklejana materiałem introligatorskim, 10 kart z dwoma otworami	szt.	5				
82.	Teczka do podpisu na dokumenty o form. A4, okładki z twardego kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem, na przedniej okładce okienko do opisu zawartości książki, min. 20 kartek, rozciągliwy grzbiet harmonijkowy	szt.	10				
83.	Teczka na akta osobowe kolor granatowy, oblewana folią PVC, format A4, wyposażona w kieszonkę na grzbiecie, 4 sztuki wewnętrznych listew z zapiegami skoroszytowymi, 3 sztuki przekładek personalnych wg. wzoru kodeksu pracy, konstrukcja teczki umożliwiają pionową archiwizację półkową	szt.	10				
84.	Teczka na dok. form A4 z gumką, biała, wymiary 320x250x35 karton, gram. min. 250g/m2(op. min 100 szt.)	opak.	10				
85.	Teczka na dok. form A4 wiązana, biała, wymiary 320x250x35 karton, gram. min. 250g/m2 (op. min 100 szt.)	opak.	10				
86.	Teczka na dok. formatu A4 wiązana, biała wymiary 320x250x50 karton gram. min. 300g/m2/op min. 50 szt.	opak.	10				
87.	Teczka z gumką na dokumenty form. A4, dwustronnie barwiona, powlekana polipropylenem, różne kolory	szt.	50				
88.	Temperówka metalowa do ołówków, kredek	szt.	20				
89.	Wateczki do maszyny liczącej (link roller A-IR40T B-R	szt.	50				
90.	Wkład do długopisów typu Parker Quinkflow (F) niebieski, opak. 12 szt.	opak.	10				
91.	Wkład wielkopojemny do długopisu typu Zenit metalowy, grubość linii pisania od 0,6 do 1,0 mm, dł. linii pisania minimum 4500 m kolor pisania niebieski	szt.	70				
92.	Wkład wielkopojemny do długopisu typu Zenit metalowy, grubość linii pisania od 0,6 do 1,0 mm dł. linii pisania minimum 4500 m kolor pisania czarny	szt.	20				
93.	Worki papierowe otwarte klejone (krzyżowe), kolor szary, wym. 60X100x22	szt.	150				
94.	Zakładki indeksujące, wymiary (+/-2mm) 12 mm x 45 mm wykonane z folii P, po grub. 60Um, 5 kolorów po min 25 zakładek w każdym kolorze, z możliwością wielokrotnego przyklejania i odklejania (op. min 125 szt.)	opak.	50				

95.	Zestaw Pióro wieczne + długopis, pióro wieczne wyposażone jest w stalówkę z wysokiej jakości stali nierdzewnej typu F. W piórze można korzystać z nabojęw. Pióro wieczne i długopis mają pierścienie chromowane, wykończenie CT. Długopis wyposażony w pstrykany system wysuwania wkładu. Do długopisu pasują wkłady quink flow. Styl zestawu klasyczny. Korpusy pasują do kobiecej dłoni. Rodzaj lakieru gładki. Grubość normalny. Kolor korpusu zestawu czarny . np. Parker lub produkt równoważny	szt.	1			
96.	Zestaw Pióro wieczne + długopis, pióro wieczne wyposażone jest w stalówkę z wysokiej jakości stali nierdzewnej typu F. W piórze można korzystać z nabojęw. Pióro wieczne i długopis mają pierścienie chromowane, wykończenie CT. Długopis wyposażony w pstrykany system wysuwania wkładu. Do długopisu pasują wkłady quink flow. Styl zestawu klasyczny. Korpusy pasują do kobiecej dłoni. Rodzaj lakieru gładki. Grubość normalny. Kolor korpusu zestawu różowy . np. Parker lub produkt równoważny	szt.	1			
97.	Zestaw Pióro wieczne + długopis, pióro wieczne wyposażone jest w stalówkę z wysokiej jakości stali nierdzewnej typu F. W piórze można korzystać z nabojęw. Pióro wieczne i długopis mają pierścienie chromowane, wykończenie CT. Długopis wyposażony w pstrykany system wysuwania wkładu. Do długopisu pasują wkłady quink flow. Styl zestawu klasyczny. Korpusy pasują do kobiecej dłoni. Rodzaj lakieru gładki. Grubość normalny. Kolor korpusu zestawu srebrny . np. Parker lub produkt równoważny	szt.	1			
98.	Zeszyt A5, 32 kartk. w kratkę	szt.	20			
99.	Zeszyt A5, 60 kartk. w kratkę	szt.	20			
100.	Zeszyt A5, 96 kartk. w kratkę	szt.	20			
101.	Zszywki 24/6 (op. min. 1000 szt.)	opak.	20			

.....

.....

Miejscowość, data

podpis osoby / osób upoważnionych do
występowania w imieniu Wykonawcy

