

**Lublin: Dostawa materiałów papierniczych i biurowych oraz sprzętu biurowego dla  
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie  
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - dostawy**

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, 20-080 Lublin, woj. lubelskie, tel. 081 466 5200, faks 081466 5201.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** [www.mup.lublin.pl](http://www.mup.lublin.pl)

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

**II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Dostawa materiałów papierniczych i biurowych oraz sprzętu biurowego dla Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

**II.1.2) Rodzaj zamówienia:** dostawy.

**II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:** Część I postępowania - Dostawa materiałów biurowych dla MUP w Lublinie do realizacji projektu Lubelska Pracownia KOLEJNO - Nazwa artykułu i wyszczególnienie; ilość : 1.Blok makulaturowy A4, min.50 kartek w kratkę - 10 szt.; 2.Cienkopis, grubość linii 0.4mm, plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, kolor czerwony (20 szt.), zielony (20 szt.) i niebieski (20 szt.) - 60 szt.; 3.Datownik samotuszujący w obudowie automatycznej, format daty: dd-mm-yyyy - 5 szt. ; 4.Długopis automatyczny z wymiennym metalowym wkładem wielkopojemnym, typu Zenith lub równoważny, kolor tuszu niebieski obudowa z tworzywa sztucznego, klips i wykończenia niklowane - 30 szt.; 5.Długopis na wkłady typu SA-7CN lub wkłady o identycznym kształcie i długości - 20 szt.; 6. Dziurkacz biurowy do min. 40 kartek, metalowy korpus, pojemnik na odpadki - 3 szt.; 7.Flamaster cienki w kolorze czarnym - 15 szt.; 8. Flamaster cienki w kolorze czerwonym - 10 szt.; 9.Grafity 0,7 do ołówka automatycznego 12 szt w op., twardość HB, wysoka jakość, niełamliwe - 4 op.; 10. Gumki do ścierania dwustronne dwukolorowe (ołówek-tusz) - 10 szt.; 11.Karteczki samoprzylepne z trwałą substancją klejącą niepozostawiającą śladów, usuwalną za pomocą wody, wymiar 76x76 mm, kolor żółty, 100 karteczek w bloczku - 30 bloczków; 12. Klej do papieru w sztyfcie, nietoksyczny, bezrozpuszczalnikowy min. 22 g w op. - 8 szt. 13. Klipsy biurowe czarne, 25mm, 12 szt.w op. - 5 op. ; 14. Klipsy biurowe czarne, 19mm, 12 szt. w op. - 5 op.; 15.Klipsy biurowe czarne, 32mm, 12 szt.w op. - 5 op.; 16.Koperta biała, format C3, wymiar: 324mm x 458 mm, samoklejąca z paskiem (HK), gramatura 100g na m<sup>2</sup> - 50 szt.; 17.Koperta biała, format C4, wymiar: 229mm x 324 mm, samoklejąca z paskiem (HK), gramatura 100g na m<sup>2</sup> - 30szt. 18. Korektor w piórze z metalową końcówką i zatyczką, min.7 ml. płynu - 10 szt.; 19.Korektor w taśmie, transparentna obudowa z klipem i zatyczką na końcówkę. szer. taśmy 5mm, długość min. 6 mb - 10 szt.; 20. Koszulki do segregatora A4 krystaliczne bezbarwne 50 mic. (100 szt. w opakowaniu) - 10 op. 21. Koszulka szeroka na katalogi i czasopisma A4 - 170 mic 12szt w op - 6 op.; 22. Marker permanentny wodoodporny, niezasychający bez skuwki do 14 dni. Ścięta końcówka, szer. linii ok. 2-5 mm; kolor czarny ( 5szt.), zielony (5szt.), czerwony (5szt.), niebieski

(5szt.) - 20 szt.; 23. Marker CD dwustronny cienko i grubo piszący, permanentny z tuszem wodoodpornym, kolory: czarny (3szt.), niebieski ( 3szt.), zielony (2szt.) - 8 szt.; 24. Nożyczki biurowe rozmiar ok. 21 cm - 3 szt. 25. Ołówek automatyczny na grafit 0,7. Gumowana obudowa z antypoślizgowymi żłobieniami. Metalowy klips - 10 szt.; 26. Ołówek sześciokątny z wysokiej jakości drewna- dwukolorowa obudowa, klejony, odporny na złamania grafit HB - 30 szt.; 27. Papier A4, tłoczony, gramatura 246g na m<sup>2</sup>, faktura skóra, kolor kremowy, min. 20 ark.w op - 8 op.; 28. Papier ksero A-4, gramatura 80g/m<sup>2</sup>, białość (CIE) 166, w ryzie 500 kartek - 30 ryz; 29. Pióro ścieralne - 5 szt.; 30. Płyta CD-R do jednokrotnego zapisu do wszystkich nagrywarek z zapisem płyt CD-R o wysokich prędkościach, certyfikowana prędkość zapisu min. 48x, pojemność 700 MB, zapakowana w pudełko plastikowe CAKE x 50 sztuk. - 3 op.; 31. Poduszka do stempli przeznaczona do tradycyjnych stempli, rozmiar ok. 80x120 mm, nasączona tuszem czerwonym - 4 szt.; 32. Pojemnik składany na katalogi tekturowy, ścięty, format A4, szerokość 100 mm, składany, mix kolorów - 20 szt.; 33. Pojemnik na spinacze wykonany z wytrzymałego tworzywa, wyposażony w magnes ułatwiający wyjmowanie spinaczy - 5 szt.; 34. Przekładki do segregatora, wąskie jedna trzecia A4, 100szt. w op., mix kolorów - 10 op.; 35. Segregator A4(50 z mechanizmem dźwigniowym, okucia krawędzi dolnych, foliowany z zewnątrz, mix kolorów - 20 szt. 36. Segregator A4(80 z mechanizmem dźwigniowym, okucia krawędzi dolnych, foliowany z zewnątrz, kolory: żółty (3szt.), zielony (3 szt.), niebieski (3szt.), jasnoniebieski (3 szt.), czerwony (3szt), czarny (5szt.) - 20 szt. 37. Skoroszyt tekturowy z zawieszka, format A4, min 250g na m<sup>2</sup> - 100 szt.; 38. Spinacze krzyżowe 41 mm(50 szt.(op. - 5 op.); 39. Spinacze krzyżowe 70 mm(12 szt.(op.- 5 op.; 40. Teczka tekturowa wiązana biała z tektury bezkwasowej o gramaturze 250 g na m<sup>2</sup> - 100 szt.; 41.Teczka z gumką, lakierowana, kolorowa, mix kolorów - 50 szt.; 42. Tusz wodny do stempli czerwony min. 30 ml - 2 szt.; 43. Zakreślacz fluorescencyjny, gumowane boki obudowy, końcówka ścięta: żółty (5 szt.), niebieski (5 szt.), zielony (5szt.), różowy (5 szt.) - 20 szt.; 44. Zszywacz długoramienny do 30 kartek, pojemność min. 100 zszywek 24(6, 26(6 min. 2 lata gwarancji - 3 szt.; 45. Zszywki biurowe 24(6 1000 szt. w op. - 30 op.; 46. Zszywki biurowe 26(6 1000 szt.w op. - 30 op.; 47. Folia do laminatora A3, 2\*100 mic, 100 szt w op. - 2 op. Część II postępowania - Dostawa urządzeń biurowych na wyposażenie klubu pracy oraz materiałów biurowych dla MUP w Lublinie KOLEJNO - Nazwa artykułu i wyszczególnienie; ilość: 1.Laminator do laminacji dokumentów formatu do A3. maksymalna grubość folii- 2\*125 mic, szerokość laminacji- do 320 mm, sygnalizacja gotowości użycia, funkcja cofania, automatyczne wyłączenie, regulacja temperatury, gwarancja 24 m-ce - 1 szt.; 2.Laminator do laminacji dokumentów formatu do A4. maksymalna grubość folii- 2\*125 mic, szerokość laminacji- do 220 mm, sygnalizacja gotowości użycia, funkcja cofania, automatyczne wyłączenie, regulacja temperatury, gwarancja 24 m-ce - 1 szt.; 3.Gilotyna nożowa do papieru. ostrze ze stali nierdzewnej, tnje jednorazowo do 20 arkuszy (80g), długość cięcia 380 mm, rozmiar bazy do cięcia: 380 x 225 mm, osłona zabezpieczająca, antypoślizgowe nóżki, automatyczny docisk papieru podczas cięcia, miarki cięcia dla różnych rozmiarów dokumentów, zdjęć i do cięcia pod kątem, blokada rozmiaru cięcia dla dokumentów powtarzalnych, certyfikat bezpieczeństwa - 1 szt.; 4.Bindownica do oprawy dokumentów typu CLICK. do oprawy dokumentów formatu A4. funkcja dziurkowania- do 6 kartek 80g na m<sup>2</sup>. wykonuje okrągłe otwory umożliwiające zastosowanie grzbietów typu click wielokrotnego użytku - 1 szt.; 5.Grzebki typu click 8 mm, kolor czarny 50 szt. na op. - 1 op.; 6.Grzebki typu click 12 mm, kolor przezroczyste, 50 szt. na op. - 1 op.; 7.Koszulki do segregatora A4 krystaliczne bezbarwne 50 mic. (100 szt. w op.) - 10 op..

**II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 30.19.20.00-0, 30.19.00.00-7.

**II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:** tak, liczba części: 2.

**II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:** nie.

## **II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:** Okres w dniach: 7.

### SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

#### **III.1) WADIUM**

- **Informacja na temat wadium:** Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

#### **III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

- **III.3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

##### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- o O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunek określony w pkt III.3.1 winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców.

- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

##### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- o O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu. Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli: posiada wiedzę i doświadczenie. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunek określony w pkt III.3.2 winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców.

- **III.3.3) Potencjał techniczny**

##### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- o O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli: dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku. Wykonawca

może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunek określony w pkt III.3.3 winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców.

- **III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli: dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku: Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunek określony w pkt III.3.4 winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców.

- **III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- o O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: Wykonawca spełni niniejszy warunek jeżeli znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunek określony w pkt III.3.5 winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców.

**III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY**

- **III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:**
- **III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- 
- III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej
  - lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

### III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

1. Wykonawca w sytuacji, gdy polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Pisemne zobowiązanie, o którym mowa powyżej należy złożyć w formie oryginału. W przypadku składania dokumentów innych niż pisemne zobowiązanie Zamawiający dopuszcza złożenie niniejszych dokumentów w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. 2. W przypadku ubiegania się wspólnie przez Wykonawców o udzielenie zamówienia: 2.1 Oświadczenie wymagane w pkt III.4.2 winien złożyć odrębnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dopuszcza się złożenie oświadczenia podpisanego przez pełnomocnika działającego w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego. 2.2. Oświadczenie określone w pkt III.4.1 oraz Formularz Oferty są składane przez Pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. 2.3. Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Poza dokumentami wymienionymi w punkcie III.6.2.1. i III.6.2.2. winni załączyć do oferty pełnomocnictwo. 2.4. Dokumenty wymagane w pkt III.4.4 winien złożyć odrębnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie w formie oryginału. 3. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. 4. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski. 5. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć podpisaną przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy upoważnionego do podejmowania zobowiązań w imieniu Wykonawcy zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo określające zakres upoważnienia, podpisane przez osobę uprawnioną ze strony Wykonawcy, powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. Pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

## SEKCJA IV: PROCEDURA

### IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

**IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia:** przetarg nieograniczony.

## **IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT**

**IV.2.1) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

## **IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:** [www.mup.bip.lublin.eu](http://www.mup.bip.lublin.eu) w zakładce Zamówienia publiczne  
**Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem:** Miejski Urząd Pracy w Lublinie ul. Niecała 14, 20-080 Lublin..

**IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert:** 07.10.2013 godzina 10:00, miejsce: Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pokój nr 101 (kancelaria).

**IV.4.5) Termin związania ofertą:** okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

**IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej:** CZĘŚĆ I realizowana w ramach projektu Lubelska Pracownia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia. Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej. Zamawiający nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów.

**IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:** tak

## **ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH**

**CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA:** Dostawa materiałów biurowych dla MUP w Lublinie do realizacji projektu Lubelska Pracownia.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** KOLEJNO - Nazwa artykułu i wyszczególnienie; ilość : 1.Blok makulaturowy A4, min.50 kartek w kratkę - 10 szt.; 2.Cienkopis, grubość linii 0.4mm, plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, kolor czerwony (20 szt.), zielony (20 szt.) i niebieski (20 szt.) - 60 szt.; 3.Datownik samotuszujący w obudowie automatycznej, format daty: dd-mm-yyyy - 5 szt. ; 4.Długopis automatyczny z wymiennym metalowym wkładem wielkopojemnym, typu Zenith lub równoważny, kolor tuszu niebieski obudowa z tworzywa sztucznego, klips i wykończenia niklowane - 30 szt.; 5.Długopis na wkłady typu SA-7CN lub wkłady o identycznym kształcie i długości - 20 szt.; 6. Dziurkacz biurowy do min. 40 kartek, metalowy korpus, pojemnik na odpadki - 3 szt.; 7.Flamaster cienki w kolorze czarnym - 15 szt.; 8. Flamaster cienki w kolorze czerwonym - 10 szt.; 9.Grafity 0,7 do ołówka automatycznego 12 szt w op., twardość HB, wysoka jakość, niełamliwe - 4 op.; 10. Gumki do ścierania dwustronne dwukolorowe (ołówek-tusz) - 10 szt.; 11.Karteczki samoprzylepne z trwałą substancją klejącą niepozostawiającą śladów, usuwalną za pomocą wody, wymiar 76x76 mm, kolor żółty, 100 karteczek w bloczku - 30 bloczków; 12. Klej do papieru w sztyfcie, nietoksyczny, bezrozpuszczalny min. 22 g w op. - 8 szt. 13. Klipsy biurowe czarne, 25mm, 12 szt. w op. - 5 op. ; 14. Klipsy biurowe czarne, 19mm, 12 szt.w op. - 5 op.;

15. Klipsy biurowe czarne, 32mm, 12 szt. w op. - 5 op.; 16. Koperka biała, format C3, wymiar: 324mm x 458 mm, samoklejąca z paskiem (HK), gramatura 100g na m<sup>2</sup> - 50 szt.; 17. Koperka biała, format C4, wymiar: 229mm x 324 mm, samoklejąca z paskiem (HK), gramatura 100g na m<sup>2</sup> - 30 szt.; 18. Korektor w piórze z metalową końcówką i zatyczką, min. 7 ml. płynu - 10 szt.; 19. Korektor w taśmie, transparentna obudowa z klipem i zatyczką na końcówkę. szer. taśmy 5mm, długość min. 6 mb - 10 szt.; 20. Koszulki do segregatora A4 krystaliczne bezbarwne 50 mic. (100 szt. w opakowaniu) - 10 op. 21. Koszulka szeroka na katalogi i czasopisma A4 - 170 mic 12szt. w op - 6 op.; 22. Marker permanentny wodoodporny, niezasychający bez skuwki do 14 dni. Ścięta końcówka, szer. linii ok. 2-5 mm; kolor czarny ( 5szt.), zielony (5szt.), czerwony (5szt.), niebieski (5szt.) - 20 szt.; 23. Marker CD dwustronny cienko i grubo piszący, permanentny z tuszem wodoodpornym, kolory: czarny (3szt.), niebieski ( 3szt.), zielony (2szt.) - 8 szt.; 24. Nożyczki biurowe rozmiar ok. 21 cm - 3 szt. 25. Ołówek automatyczny na grafit 0,7. Gumowana obudowa z antypoślizgowymi żłobieniami. Metalowy klips - 10 szt.; 26. Ołówek sześciokątny z wysokiej jakości drewna- dwukolorowa obudowa, klejony, odporny na złamania grafit HB - 30 szt.; 27. Papier A4, tłoczony, gramatura 246g na m<sup>2</sup>, faktura skóra, kolor kremowy, min. 20 ark. w op - 8 op.; 28. Papier ksero A-4, gramatura 80g/m<sup>2</sup>, białosc (CIE) 166, w ryzie 500 kartek - 30 ryz; 29. Pióro ścieralne - 5 szt.; 30. Płyta CD-R do jednokrotnego zapisu do wszystkich nagrywarek z zapisem płyt CD-R o wysokich prędkościach, certyfikowana prędkość zapisu min. 48x, pojemność 700 MB, zapakowana w pudełko plastikowe CAKE x 50 sztuk. - 3 op.; 31. Poduszka do stempli przeznaczona do tradycyjnych stempli, rozmiar ok. 80x120 mm, nasączona tuszem czerwonym - 4 szt.; 32. Pojemnik składany na katalogi tekturowy, ścięty, format A4, szerokość 100 mm, składany, mix kolorów - 20 szt.; 33. Pojemnik na spinacze wykonany z wytrzymałego tworzywa, wyposażony w magnes ułatwiający wyjmowanie spinaczy - 5 szt.; 34. Przekładki do segregatora, wąskie jedna trzecia A4, 100szt w op., mix kolorów - 10 op.; 35. Segregator A4(50 z mechanizmem dźwigniowym, okucia krawędzi dolnych, foliowany z zewnątrz, mix kolorów - 20 szt. 36. Segregator A4(80 z mechanizmem dźwigniowym, okucia krawędzi dolnych, foliowany z zewnątrz, kolory: żółty (3szt.), zielony (3 szt.), niebieski (3szt.), jasnoniebieski (3 szt.), czerwony (3szt), czarny (5szt.) - 20 szt. 37. Skoroszyt tekturowy z zawieszką, format A4, min 250g na m<sup>2</sup> - 100 szt.; 38. Spinacze krzyżowe 41 mm(50 szt.(op. - 5 op.; 39. Spinacze krzyżowe 70 mm(12 szt.(op.- 5 op.; 40. Teczka tekturowa wiązana biała z tektury bezkwasowej o gramaturze 250 g na m<sup>2</sup> - 100 szt.; 41. Teczka z gumką, lakierowana, kolorowa, mix kolorów - 50 szt.; 42. Tusz wodny do stempli czerwony min. 30 ml - 2 szt.; 43. Zakreślasz fluorescencyjny, gumowane boki obudowy, końcówka ścięta: żółty (5 szt.), niebieski (5 szt.), zielony (5szt.), różowy (5 szt.) - 20 szt.; 44. Zszywacz długoramienny do 30 kartek, pojemność min. 100 zszywek 24(6, 26(6 min. 2 lata gwarancji - 3 szt.; 45. Zszywki biurowe 24(6 1000 szt. w op. - 30 op.; 46. Zszywki biurowe 26(6 1000 szt w op. - 30 op.; 47. Folia do laminatora A3, 2\*100 mic, 100 szt w op. - 2 op..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 30.19.20.00-0.
  - **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w dniach: 7.
  - **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA:** Dostawa urządzeń biurowych na wyposażenie klubu pracy oraz materiałów biurowych dla MUP w Lublinie.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** 1. Laminator do laminacji dokumentów formatu do A3. maksymalna grubość folii- 2\*125 mic, szerokość laminacji- do 320 mm, sygnalizacja gotowości użycia, funkcja cofania, automatyczne wyłączanie, regulacja temperatury, gwarancja 24 m-ce - 1 szt.; 2. Laminator do laminacji dokumentów formatu do A4. maksymalna grubość folii- 2\*125 mic, szerokość laminacji- do 220 mm, sygnalizacja gotowości użycia, funkcja cofania, automatyczne wyłączanie,

regulacja temperatury, gwarancja 24 m-ce - 1 szt.; 3.Gilotyna nożowa do papieru. ostrze ze stali nierdzewnej, tnie jednorazowo do 20 arkuszy (80g), długość cięcia 380 mm, rozmiar bazy do cięcia: 380 x 225 mm, osłona zabezpieczająca, antypoślizgowe nóżki, automatyczny docisk papieru podczas cięcia, miarki cięcia dla różnych rozmiarów dokumentów, zdjęć i do cięcia pod kątem, blokada rozmiaru cięcia dla dokumentów powtarzalnych, certyfikat bezpieczeństwa - 1 szt.; 4.Bindownica do oprawy dokumentów typu CLICK. do oprawy dokumentów formatu A4. funkcja dziurkowania- do 6 kartek 80g na m2. wykonuje okrągłe otwory umożliwiające zastosowanie grzbietów typu click wielokrotnego użytku - 1 szt.; 5.Grzbiety typu click 8 mm, kolor czarny 50 szt. w op. - 1 op.; 6.Grzbiety typu click 12 mm, kolor przezroczyste, 50 szt. w op. - 1 op.; 7.Koszulki do segregatora A4 krystaliczne bezbarwne 50 mic. (100 szt. w op.) - 10 op..

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 30.19.20.00-0, 30.19.00.00-7.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w dniach: 7.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 27.09.2013r.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin  
Zastępca Dyrektora  
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie  
mgr Monika Rynkar