# **SPECYFIKACJA**

# **ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

(SIWZ)

**Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury**

**ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków**

**w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:**

**„dostawę materiałów biurowych dla Krajowej Szkoły Sądownictwa**

**i Prokuratury w Krakowie, Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej w Lublinie, Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Dział Funduszy Pomocowych w Warszawie oraz Ośrodków Szkoleniowych Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury”**

Kraków, dnia 5 marca 2012 r.

Zatwierdzam:

Dyrektor Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury

**I. ZAMAWIAJĄCY**

# Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie, ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków.

Adres strony internetowej postępowania **www.kssip.gov.pl**

**II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.), dalej jako: ustawy Pzp.

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych oraz papieru dla Zamawiającego.

2. Miejscem dostawy jest:

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie, ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków.

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury, Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej, ul. Krakowskie Przedmieście 62, 20-076 Lublin

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury ,Dział Funduszy Pomocowych, ul. Bagatela 12, 00-585 Warszawa

Ośrodki KSSiP:

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „Jurysta” w Jastrzębiej Górze:

a). Jastrzębia Góra- ul. Rozewska 44, 84-104 Jastrzębia Góra,

b). Małe Swornegacie- ul. Karsińska 8, 89-608 Swornegacie,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „Jagoda” w Karpaczu ul. Nadrzeczna 1, 58-540 Karpacz,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „Temida” w Świnoujściu ul. Kasprowicza 3, 72-600 Świnoujście,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „Albrechtówka” w Kazimierzu Dolnym Albrechtówka 5, 24-120 Kazimierz Dolny nad Wisłą,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy w „Okunince” nad Jeziorem Białym 22-232 Okuninka,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „LEX” w Pogorzelicy Al. Wojska Polskiego 10, 72-350 Pogorzelica,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy w „Dębem” 05-140 Serock.

3. Przedmiot zamówienia oraz sposób jego wykonywania zostały szczegółowo określone w opisie przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1), wzorcu umowy (załącznik nr 5) oraz w formularzu cenowym (załącznik nr 6), stanowiących załączniki do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zamawiający dopuszcza wykonanie przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie (w Formularzu Oferty) zakresu zamówienia (dostaw), których wykonanie powierzy podwykonawcom.

5. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.

**3.2** Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

**3.3** Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

**3.4** Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 30190000-7, 30197644-2.

**IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Usługa będzie świadczona od dnia podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż **od daty podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2012 r.**

**V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

**5.1.** O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

**1.** spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawyPrawo zamówień publicznych i nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;

**2.** posiadają wiedzę i doświadczenie, tzn. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie zrealizował lub realizuje co najmniej jedną umowę, na podstawie których wykonywał lub wykonuje sukcesywne dostawy materiałów biurowych oraz papieru. Umowa o łącznej wartości nie mniejszej niż 100 000,00 złotych brutto.

**5.2.** Ocena spełnienia w/w warunków zostanie dokonana wg formuły: spełnia/nie spełnia na podstawie złożonych przez wykonawcę wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt 6.1.2.

**VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.**

* 1. W celu potwierdzenia, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, do oferty należy dołączyć:

1. Oświadczenie wykonawcy – na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – **załącznik nr 3 do SIWZ.**
2. Wykaz umów w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie, z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że dostawy zostały wykonane/ wykonywane są należycie;

Wykaz należy sporządzić wg wzoru i wytycznych zawartych w **załączniku Nr 4** do SIWZ – „Wykaz wykonanych dostaw”.

**6.2** Ponadto zamawiający żąda, aby wykonawca załączył do oferty dokumenty potwierdzające, iż wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych tj:

a) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,** a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;

1. oświadczenie, iż nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – zgodnie z **załącznikiem nr 3 do SIWZ.**

Dokumenty wskazane w pkt 6.2 lit a oraz lit. b należy złożyć oddzielnie dla każdego z wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia wspólnie.

**6.3** W przypadku wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 6.2 ppkt a wykonawca:

- składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;**

* 1. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w pkt 6.3, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Dokument winien być **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**
  2. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik - do oferty musi być załączone pełnomocnictwo w oryginale lub kopii potwierdzonej notarialnie, określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
  3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia do oferty winno zostać załączone bądź to pełnomocnictwo (oryginał lub kopia poświadczona notarialnie) bądź to umowa o współpracy, z której takie pełnomocnictwo będzie wynikać.

Formę dokumentów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009r.  
„w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane” (Dz. U. z 2009r Nr 226 poz. 1817).

**VII. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE WNOSZENIA OFERTY WSPÓLNEJ (KONSORCJA/SPÓŁKI CYWILNE)**

**7.1** Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) należy dołączyć do oferty.

**7.2** W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w pkt. 5.1.2 SIWZ musi spełniać co najmniej jeden wykonawca lub wszyscy wykonawcy łącznie.

**7.3** Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.

**7.4** Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w niniejszym pkt zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

**7.5** Jeżeli Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innego podmiotu lub podmiotów zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami, w szczególności przedstawić pisemne zobowiązanie tego podmiotu lub podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

­­­­­­­­­­­­­

**VIII. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

**7.1** Z zastrzeżeniem pkt 7.2, w niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane będą pisemnie, faksem bądź pocztą elektroniczną, przy czym każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania poprzez odesłanie faksem podpisanej pierwszej strony otrzymanego dokumentu, a ponadto muszą być niezwłocznie potwierdzone pisemnie.

* 1. Oferta wraz z załącznikami, w tym oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, a także zmiana lub wycofanie oferty, mogą zostać złożone wyłącznie w formie pisemnej.
  2. Jeżeli Wykonawca przekaże oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, pisemnie, za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu faksu lub oryginału dokumentu, w zależności który z nich wpłynie wcześniej. Dokument uważa się za złożony w terminie, jeżeli jego treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.
  3. Wyjaśnienia dotyczące SIWZ udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w art. 38 ustawy Pzp.
  4. Osoba uprawniona do kontaktu z Wykonawcami: Sebastian Sito, tel. 12 617 96 55, faks 12 617 94 11, e-mail s.sito@kssip.gov.pl.

**IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1.Wykonawca związany jest ofertą przez okres **30 dni** licząc od upływu terminu wyznaczonego na składanie ofert.

2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

3. 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 tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

**X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

10.1. Ofertę oraz wszystkie jej załączniki należy sporządzić **w języku polskim** trwałą i czytelną techniką. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

10.2. Oferta i załączniki winny być przygotowane wg wymogów zawartych w SIWZ.

10.3. Ofertę stanowi „**Formularz oferty**” - sporządzony wg **Załącznika nr 2 do SIWZ** wraz z dokumentami i załącznikami wymaganymi przez niniejszą SIWZ.

10.4. Każda **zapisana** strona oferty musi być kolejno ponumerowana i parafowana. Wymagane jest spięcie kolejnych stron w sposób trwały uniemożliwiający jej przypadkowe zdekompletowanie.

10.5. Oferta, jak również dokumenty, oświadczenia i pozostałe załączniki muszą być czytelnie podpisane przez wykonawcę.

10.6. W przypadku gdy wykonawcę reprezentować będzie pełnomocnik, do oferty musi być dołączone pełnomocnictwo (oryginał lub kserokopia potwierdzona notarialnie) określające zakres pełnomocnictwa i okres jego ważności.

10.7. Każdą poprawkę w treści oferty należy dokonać czytelnie. Należy przekreślić błędny zapis, wpisać poprawny i zaopatrzyć go w podpis wykonawcy oraz datę naniesienia poprawki.

10.8. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

10.9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

10.10. Wykonawca składa ofertę w zamkniętym, nieprzeźroczystym opakowaniu oznaczonym nazwą i siedzibą wykonawcy, zaadresowaną jak niżej:

|  |
| --- |
| dokładny adres Wykonawcy (adres do korespondencji, kontaktowy numer telefonu oraz ewentualnie numer faksu),  **Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury**  **ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków**  **z dopiskiem:**  **Oferta na „dostawę materiałów biurowych dla Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie, Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej w Lublinie, Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Dział Funduszy Pomocowych w Warszawie oraz Ośrodków Szkoleniowych Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury”.**  **Nie otwierać przed dniem 15.03.2012 r. godz. 10:30** |

**10.11 Oferta musi zawierać wypełnione i podpisane n/w dokumenty:**

1. Formularz oferty - załącznik nr 2 do SIWZ.

2. Dokumenty wymienione w pkt. 6 SIWZ.

3. Formularz cenowy – załącznik nr 6 do SIWZ.

4. Dla każdego z zaproponowanych w ofercie towarów równoważnych – dokumenty takie jak pochodzące od producenta danego towaru karty katalogowe lub instrukcje obsługi, stanowiące opis oferowanego towaru, potwierdzające, że oferowany towar równoważny spełnia wymogi Zamawiającego określone w niniejszej SIWZ, postawione w szczególności w formularzach cenowych oraz w opisie przedmiotu zamówienia.

.

**XI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

* 1. Oferty należy składać pod adres Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury, ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków, Kancelaria Ogólna pokój nr 419 **do dnia 15.03.2012 r. do godz. 10:00**
  2. Zamawiający otworzy oferty w dniu 15.03.2012 r. o godz. 10:30 pokój nr 328.
  3. Otwarcie ofert jest jawne.
  4. Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która została złożona po terminie.

**XII**. **OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Cena oferty to cena brutto, tj.: cena, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, ze zm.), jest wartością wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę z uwzględnieniem podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.

2. Cena podana w formularzu ofertowym powinna obejmować wszystkie koszty i składniki jakie trzeba będzie zapłacić za przedmiot zamówienia.

3. Cena może być tylko jedna.

4. Wymienione wartości w ofercie należy podać w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb (zgodnie z § 5 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towaru i usług (Dz. U. Nr 68, poz. 360).

**XIII. KRYTERIA ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT.**

12.1 Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokonany w oparciu o kryterium:

**Cena oferty** **(brutto)** **- 100 %**

Punkty za kryterium „cena brutto” zostaną obliczone według następującego wzoru:

## Cena z oferty z najniższą ceną

## Cena = ------------------------------------- x 100 pkt

## Cena z oferty badanej

12.2 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta o najniższej cenie brutto.

12.3 Oferta o najniższej cenie (brutto) otrzyma 100 pkt.

**XIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

13.1 O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie poinformuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty i zamieści informację na stronie internetowej [www.kssip.gov.pl](http://www.kssip.gov.pl) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

13.2 Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy.

13.3 Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany będzie przedłożyć:

- (w przypadku o którym mowa w pkt VII SIWZ) umowę spółki cywilnej/konsorcjum, lub zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego.

- (w przypadku realizacji przedmiotu zamówienia przy udziale Podwykonawców) wykaz Podwykonawców z oznaczeniem zakresu powierzonych im zakresów czynności.

**XIV. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH**

**14.1** Zamawiający wymaga, aby wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zawarł z nim umowę na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym **Załącznik nr 5 do SIWZ.**

**14.2** Dopuszcza się możliwość zmiany wartości umowy w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT.

**XV. WADIUM**

Zamawiający nie żąda od wykonawców wniesienia wadium.

**XVI.** **WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie przewiduje obowiązku należytego zabezpieczenia wykonania umowy.

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

1. Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogli ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. 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.

3. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu

- wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia

- odrzucenia oferty odwołującego.

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

5. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

6. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji stanowiącej podstawę jego wniesienia jeżeli zostały przesłane faksem lub drogą elektroniczną albo w terminie 10 dni – jeśli zostały przesłane w inny sposób.

7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ppkt. 6 i 7 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

**Załącznikami do niniejszej specyfikacji są:**

1. Opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr 1
2. Formularz oferty – załącznik nr 2
3. Oświadczenie Wykonawcy – załącznik nr 3
4. Wykaz usług – załącznik nr 4
5. Wzór umowy – załącznik nr 5
6. Formularz cenowy – załącznik nr 6

***Załącznik Nr 1 do SIWZ***

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Dostawa materiałów biurowych dla Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie, Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej w Lublinie, Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Dział Funduszy Pomocowych w Warszawie oraz Ośrodków Szkoleniowych Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury.**

1. **Przedmiot zamówienia miejsce dostawy:**

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych oraz papieru dla Zamawiającego. Szczegółowy wykaz towarów został ujęty w formularzu cenowym (załączniki nr 6 do SIWZ).

2. Miejsce dostaw:

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie, ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków.

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury, Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej, ul. Krakowskie Przedmieście 62, 20-076 Lublin

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury ,Dział Funduszy Pomocowych, ul. Bagatela 12, 00-585 Warszawa

Ośrodki KSSiP:

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „Jurysta” w Jastrzębiej Górze:

a). Jastrzębia Góra- ul. Rozewska 44, 84-104 Jastrzębia Góra,

b). Małe Swornegacie- ul. Karsińska 8, 89-608 Swornegacie,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „Jagoda” w Karpaczu ul. Nadrzeczna 1, 58-540 Karpacz,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „Temida” w Świnoujściu ul. Kasprowicza 3, 72-600 Świnoujście,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „Albrechtówka” w Kazimierzu Dolnym Albrechtówka 5, 24-120 Kazimierz Dolny nad Wisłą,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy w „Okunince” nad Jeziorem Białym 22-232 Okuninka,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „LEX” w Pogorzelicy Al. Wojska Polskiego 10, 72-350 Pogorzelica,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy w „Dębem” 05-140 Serock.

1. **Ogólne warunki realizacji dostaw:**
2. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczania towarów fabrycznie nowych, nienoszących śladów wcześniejszego użytkowania, w opakowaniach fabrycznych.
3. Termin ważności dostarczanych towarów (przydatności do użycia) musi wynosić minimum 12 miesięcy od daty dostawy danej partii do siedziby Zamawiającego. Na dostarczone towary Wykonawca udzieli Zamawiającemu minimum 12 miesięcznej gwarancji liczonej od dnia dostawy.
4. Transport towarów do magazynu w/w siedzib Zamawiającego będzie odbywał się przy użyciu sprzętu i sił Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko.
5. Zamawiający zastrzega, że ilości towarów wskazane w formularzach cenowych są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy z którymi Zamawiający podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostaw w ilościach podanych w formularzach cenowych ani w wysokości ceny określonej w ofercie. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wartości podanych w formularzach.
6. Realizacja dostaw będzie następowała sukcesywnie wg potrzeb Zamawiającego, na podstawie zamówień przesyłanych do Wykonawcy w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
7. Jeżeli w zamówieniu nie został zastrzeżony inny termin, realizacja dostaw będzie następować w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia.
8. Nazwy własne towarów (producent, marka, model) zostały użyte w opisie przedmiotu zamówienia ze względu na specyfikę tych produktów, ponieważ Zamawiający nie mógł opisać ich za pomocą dostatecznie dokładnych określeń. W każdym miejscu, w którym wskazane są towary przykładowe, preferowane przez Zamawiającego, należy przez to rozumieć także towary równoważne, posiadające co najmniej te same parametry użytkowe, jak opisane przez Zamawiającego.
9. **Dla każdej pozycji asortymentu Wykonawca jest zobowiązany podać w formularzu cenowym producenta, markę i model oferowanego produktu.**
10. W przypadku oferowania towarów równoważnych (odmiennych od wskazanych w formularzach cenowych towarów preferowanych), Wykonawcy są zobowiązani wykazać, że oferowane towary spełniają wszystkie wymogi postawione przez Zamawiającego. W tym celu Wykonawcy muszą wraz z ofertą złożyć dokumenty potwierdzające to, że oferowane towary spełniają wymagania Zamawiającego, zgodnie z pkt. X.11.4. SIWZ.
11. W trakcie realizacji umowy, w przypadku stwierdzenia, że dostarczone towary nie spełniają warunków określonych przez Zamawiającego, w szczególności parametrów i warunków określonych w opisie przedmiotu zamówienia i formularzach cenowych, Wykonawca będzie zobowiązany na własny koszt wymienić towary na spełniające wymagania. Wymiana materiałów powinna nastąpić niezwłocznie, jednak nie później niż do 3 dni roboczych licząc od dnia zgłoszenia niezgodności towaru z wymaganiami (reklamacji).

*Załącznik Nr 2 do SIWZ*

# **FORMULARZ OFERTOWY**

# *(wzór)*

**Dane wykonawcy:**

Nazwa:……………………………………………………………………………………………

Adres: ………………………………….......................…………………..……………………..

NIP:………………………………………..

REGON..…………………………………

Nawiązując do ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych nr …………… z dnia ……………………….. w trybie przetargu nieograniczonym na „**dostawę materiałów biurowych dla Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie, Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej w Lublinie, Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Dział Funduszy Pomocowych w Warszawie oraz Ośrodków Szkoleniowych Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury”**

oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami i wymaganiami opisanymi w SIWZ - zgodnie z treścią SIWZ, wyjaśnień do SIWZ oraz zmianami SIWZ.

* 1. Oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia za łączną kwotę **netto** ....................   
      plus należny podatek VAT w wysokości ...... %, co daje kwotę **brutto** ..............................

(**słownie brutto**...................................................................................................................),

* 1. **OŚWIADCZAMY,** że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte, w szczególnościzapoznaliśmy się z Istotnymi Postanowieniami Umowy, określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
  2. **UWAŻAMY SIĘ** za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
  3. Oświadczamy, że akceptujemy warunki rozliczeń i płatności określone przez Zamawiającego we wzorze umowy stanowiącym zał. Nr 5 do SIWZ.
  4. **ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY** sami / przy udziale Podwykonawców. Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:

..

*(opis czynności zlecanych podwykonawcy oraz – zalecane – nazwa i adres podwykonawcy)*

6. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy według wzoru załączonego do SIWZ w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

7. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:

Imię i nazwisko ……………………………….

Adres: ………………………………………….

Telefon: ………………………………………..

Fax: …………………………………………….

Adres e-mail: …………………………………..

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączamy:

1. ..............

2…………..

3………….

Całość naszej oferty składamy na kolejno ponumerowanych stronach w liczbie..............

dnia

*/podpis upoważnionego przedstawiciela/i Wykonawcy/*

*Załącznik Nr 3 do SIWZ*

………………………….

Pieczęć Wykonawcy

### O Ś W I A D C Z E N I E

Składając ofertę w postępowaniu, którego przedmiotem jest dostawa materiałów biurowych dla Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie, Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej w Lublinie, Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Dział Funduszy Pomocowych w Warszawie oraz Ośrodków Szkoleniowych Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury.

1. Oświadczamy, że spełniamy warunki określone w SIWZ, dotyczące:

a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

b) posiadania wiedzy i doświadczenia;

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

c)sytuacji ekonomicznej i finansowej.

dnia

*/podpis upoważnionego przedstawiciela/i Wykonawcy*

1. Ponadto oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 (w tym art. 24 ust. 1 pkt 2) ustawy - Prawo zamówień publicznych.

dnia

*/podpis upoważnionego przedstawiciela/i Wykonawcy/*

*Załącznik Nr 4 do SIWZ*

# **WYKAZ WYKONANYCH UMÓW W RAMACH KTÓRYCH WYKONYWANE SĄ DOSTAWY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Rodzaj i zakresZamówienia | Całkowita  Wartość (brutto) | Termin realizacji od (dd-mm-rr) - do (dd-mm-rr) | Nazwa i adres Zamawiającego |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

W załączeniu przedstawiamy dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówień wyszczególnionych przez nas w powyższym wykazie.

……………………………………………………..

*/podpis upoważnionego przedstawiciela/i Wykonawcy/*

*Załącznik Nr 5 do SIWZ*

**UMOWA NR ..................................**

**na dostawę materiałów biurowych dla Krajowej Szkoły Sądownictwa**

**i Prokuratury w Krakowie, Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej w Lublinie, Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Dział Funduszy Pomocowych w Warszawie oraz Ośrodków Szkoleniowych Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury**

zawarta w dniu ……………. 2011 r., w ………………, pomiędzy:

**Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury z siedzibą w Krakowie, ul. Przy Rondzie 5 31-547 Kraków,** posiadającąnumerNIP ……………………, Regon …………………….

reprezentowaną przez

…………………………….– …………………………..,

zwaną w dalszej części umowy **"Zamawiającym",**

**a**

……………………………………………. ..................................

zwanym w dalszej części umowy **"Wykonawcą",**

po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) i wybraniu oferty Wykonawcy jako oferty najkorzystniejszej.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych (zwanych dalej towarami) do: jednostek Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie. Towary muszą być zgodne z:
2. opisem przedmiotu zamówienia, który stanowi załącznik nr 1 do umowy,
3. ofertą Wykonawcy z dnia ………………….. r. wraz z formularzem cenowym, które stanowią załącznik nr 2 do umowy.

2. Miejscem dostawa jest:

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie, ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków.

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury, Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej, ul. Krakowskie Przedmieście 62, 20-076 Lublin

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury ,Dział Funduszy Pomocowych, ul. Bagatela 12, 00-585 Warszawa

Ośrodki KSSiP:

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „Jurysta” w Jastrzębiej Górze:

a). Jastrzębia Góra- ul. Rozewska 44, 84-104 Jastrzębia Góra,

b). Małe Swornegacie- ul. Karsińska 8, 89-608 Swornegacie,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „Jagoda” w Karpaczu ul. Nadrzeczna 1, 58-540 Karpacz,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „Temida” w Świnoujściu ul. Kasprowicza 3, 72-600 Świnoujście,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „Albrechtówka” w Kazimierzu Dolnym Albrechtówka 5, 24-120 Kazimierz Dolny nad Wisłą,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy w „Okunince” nad Jeziorem Białym 22-232 Okuninka,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy „LEX” w Pogorzelicy Al. Wojska Polskiego 10, 72-350 Pogorzelica,

- Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy w „Dębem” 05-140 Serock.

1. Złożenie przez Zamawiającego zamówienia u Wykonawcy stanowi zobowiązanie dla Wykonawcy do dostawy towarów na zasadach określonych w opisie przedmiotu zamówienia i niniejszej umowie.
2. Zamówienie będzie określało rodzaj, ilość towaru oraz termin dostawy.
3. Jeżeli zamówienie, o którym mowa w ust. 3 nie zawiera innego terminu, termin realizacji zamówienia określa się na 3 dni robocze, licząc od daty wpłynięcia zamówienia do Wykonawcy.
4. Zamówienie będzie składane drogą elektroniczną wyłącznie przez osoby upoważnione przez Zamawiającego. Lista osób upoważnionych do składania zamówień stanowi załącznik nr 3 do umowy. Lista może być w trakcie realizacji umowy zmieniana jednostronnie przez Zamawiającego.

**2**

**Cena i warunki dostawy**

1. Szacunkowa wartość wynagrodzenie za wykonanie niniejszego zamówienia, zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia …………………… wynosi …………….. złotych brutto (słownie: ………………………….).
2. Dostawa i rozładunek odbywać się będą w miejscach określonych w § 1 ust. 2 na koszt i ryzyko Wykonawcy.
3. Ceny podane w formularzu cenowym zawierają podatek VAT, ubezpieczenie, transport i rozładunek w siedzibie Zamawiającego. Ceny te są stałe przez cały okres realizacji umowy i nie będą podlegać waloryzacji, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość, a Wykonawca wyraża zgodę na zmianę ilości poszczególnego towaru w zależności od potrzeb Zamawiającego przy zachowaniu cen jednostkowych brutto i ceny maksymalnej, o której mowa w ust. 1. Zmiana w tym zakresie nie stanowi zmiany warunków umowy.
5. W przypadku zmiany obowiązującej stawki podatku VAT strony dostosują w drodze aneksu ceny określone w formularzu cenowym do wysokości odpowiadającej nowej stawce podatku.

**3**

**Odbiór i warunki płatności**

1. Odbiór odbywać się będzie miejscach określonych w § 1 ust. 2.
2. Braki ilościowe Zamawiający może zgłaszać do 7 dni roboczych od daty dostawy.
3. Wykonawca do 10-tego każdego miesiąca będzie wystawiał zbiorczą fakturę VAT obejmującą należności za wszystkie towary dostarczone prawidłowo w poprzednim miesiącu kalendarzowym. Załącznikiem do faktury potwierdzającym dostarczenie towaru będzie dokument stwierdzający odbiór towaru podpisany w sposób czytelny przez pracownika Zamawiającego, obecnego w miejscu dostawy.
4. Płatności z tytułu wykonania niniejszej umowy będą dokonywane jeden raz w ciągu miesiąca kalendarzowego.
5. Zapłata należności nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie do 14 dni od daty otrzymania wystawionej w sposób prawidłowy faktury.
6. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**4**

**Odpowiedzialność**

1. W razie dostawy towaru wadliwego Wykonawca zobowiązany jest wymienić go na wolny od wad niezwłocznie, jednakże nie później niż do 3 dni roboczych licząc od daty złożenia reklamacji.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w całości lub części wtedy, gdy Wykonawca co najmniej trzykrotnie:
3. ze zwłoką zrealizuje poszczególne zamówienia,
4. dostarczy towar niezgodny z ofertą oraz z wymaganiami Zamawiającego, w szczególności z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia i formularzu cenowym,
5. ze zwłoką zrealizuje obowiązki wymiany towarów oraz naprawy urządzeń Zamawiającego, określone w opisie przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający może również odstąpić od umowy w całości lub części, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
7. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne:
   1. w przypadku realizacji poszczególnego zamówienia ze zwłoką – karę w wysokości 5% ceny zamówienia, którego zwłoka dotyczy, za każdy dzień zwłoki, licząc od następnego dnia od upływu terminu realizacji dostawy, określonego w 1 ust. 4,
   2. w przypadku odstąpienia Zamawiającego od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy, w szczególności z przyczyn określonych w ust. 2, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% ceny określonej w § 2 ust. 1.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania przekraczającego wartość kar umownych.

**5**

**Inne postanowienia**

1. Umowa została zawarta do dnia 31.12.2012. r.
2. Wykonawca oświadcza, że towar, o którym mowa w 1 posiada świadectwo dopuszczenia do obrotu, jak również inne zezwolenia na dopuszczenie do użytku i stosowania zgodne z obowiązującymi przepisami.

**6**

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mieć będą przepisy kodeksu cywilnego oraz Prawa zamówień publicznych.
2. Załączniki stanowią integralną część umowy.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy, dopuszczalne na podstawie art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obydwie strony.
4. Ewentualne spory rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa egzemplarze dla Zamawiającego oraz jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

Załączniki do umowy:

* + - 1. Opis przedmiotu zamówienia.
      2. Formularz cenowym Wykonawcy
      3. Lista osób upoważnionych do składania zamówień.

*Wykonawca: Zamawiający:*

*Załącznik nr 6 do SIWZ*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa artykułu  biurowego | Liczba sztuk | Marka lub model ofertowanego artykułu | Cena za 1 sztukę netto | Stawka podatku VAT | Cena za 1 sztukę brutto | Wartość brutto (zł) |
| 1. | Atrament Pelikan do piór -kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony każdy po 10 sztuk | 40 szt. |  |  |  |  |  |
| 2. | Baterie alkaiczne LR03/AAA  (4 szt.) DURACELL (1,5V) | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 3. | Baterie alkaiczne LR06/AA  (4 szt.) DURACEL (1,5V) | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 4. | Baterie alkaiczne LR 14 (2szt.)  DURACEL (1,5V) | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 5. | Baterie alkaiczne LR 61 (1 szt.)  DURACELL (9V) | 40 szt. |  |  |  |  |  |
| 6. | Baterie alkaiczne (12V) (1 szt.)  PANASONIC | 15 szt. |  |  |  |  |  |
| 7. | Baterie alkaiczne PANASONIC  LR06/AA (4 szt.) (1,5V) | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 8. | Baterie alkaiczne PANASONIC  LRO3/AAA (4 szt.) (1,5V) | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 9. | Blok biurowy A4 DOX  (100 kartek) (mix kolorów) | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 10. | Blok biurowy A4 DOX  (50 kartek) (mix kolorów) | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 11. | Blok biurowy A5 DOX  (100 kartek) (mix kolorów) | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 12. | Blok biurowy A5 DOX  (50 kartek) (mix kolorów) | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 13. | Bloczki- karteczki samoprzylepne żółte po 100 kartek (38 x 51mm) | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 14. | Bloczki-karteczki samoprzylepne  żółte (76 x 76mm) | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 15. | Bloczki-karteczki samoprzylepne  żółte (3 x 40 x 50mm) | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 16. | Bloczki-karteczki samoprzylepne  żółte (75 x 75mm) | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 17. | Bloki do flipchartów (20 kartek) Format Euro: 65 x 100 cm z perforacją | 20 blok. |  |  |  |  |  |
| 18. | Bloki do flipchartów (50 kartek) Format Euro: 65 x 100 cm z perforacją | 20 blok. |  |  |  |  |  |
| 19. | Bloki techniczne (A4) (10 kartek) | 20 szt. |  |  |  |  |  |
| 20. | Bloki rysunkowe (A3) (20 kartek) | 20 szt. |  |  |  |  |  |
| 21. | Blok milimetrowy A3 (20 kartek) | 3 szt. |  |  |  |  |  |
| 22. | Bloki brudnopisowi A5 (50 kartek) | 35szt. |  |  |  |  |  |
| 23. | Bloki brudnopisowi A4 (50 kartek) | 1000 szt. |  |  |  |  |  |
| 24. | Brulion laminowany w twardej okładce A5 (96 kart.) | 15 szt. |  |  |  |  |  |
| 25. | Brulion laminowany w twardej okładce A4 (96 kart.) | 15 szt. |  |  |  |  |  |
| 26. | Brulion A4 DONAU (96 kartek) w twardej oprawie  (96 kart.) | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 27. | Brulion A5 DONAU (96 kartek) w twardej oprawie  (96 kart.) | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 28. | Cienkopisy-zestaw 4 kolorów (komp.) | 50 kompletów |  |  |  |  |  |
| 29. | Cienkopis czerwony | 30 szt. |  |  |  |  |  |
| 30. | Cienkopis zielony | 30 szt. |  |  |  |  |  |
| 31. | Cienkopisy i markery czarne do opisywania okładek | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 32. | Chusteczki wilgotne i suche w jednym pojemniku do czyszczenia ekranów, drukarek, klawiatur, telefonów i sprzętu biurowego antystatyczne (100 szt.) | 30 opak. |  |  |  |  |  |
| 33. | Chusteczki uniwersalne Velvet /opak. 150/130 szt.) | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 34. | Clipboard A4 EKO | 20 szt. |  |  |  |  |  |
| 35. | Clipboard A5 EKO | 20 szt. |  |  |  |  |  |
| 36. | Datownik TRODAT | 4 szt. |  |  |  |  |  |
| 37. | Długopisy jednorazowe Stich 2020 Paper Mate czarne i niebieskie | 6 opak. |  |  |  |  |  |
| 38. | Długopisy typ Pilot G-1 (0,5) niebieskie | 3 szt. |  |  |  |  |  |
| 39. | Wkłady do długopisów typ Pilot G-1 (0,5) niebieskie | 12 szt. |  |  |  |  |  |
| 40. | Długopis Profice automatyczny niebieski | 55 szt. |  |  |  |  |  |
| 41. | Długopis REXGRIP PILOT niebieski | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 42. | Wkład do długopisów REXGRIP-olejowy krótki PILOT-niebieski | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 43. | Pisak żelowy PILOT B2P niebieski | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 44. | Wkład do pisaka żelowego B2Gel-niebieski | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 45. | Długopisy typu Pentel niebieskie | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 46. | Długopisy typu BIC | 600 szt. |  |  |  |  |  |
| 47. | Długopis z przylepcem | 1 szt. |  |  |  |  |  |
| 48. | Wkłady do długopisów BIC | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 49. | Długopisy CH6 Penac-4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony-każdy po 50 sztuk | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 50. | Wkłady do długopisów CH6 Penac-4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony-każdy po 50 sztuk | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 51. | Długopisy żelowe z wodoodpornym żelem DONAU  4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony-każdy po 20 sztuk | 80 szt. |  |  |  |  |  |
| 52. | Wkłady do długopisów żelowych DONAU 4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony-każdy po 20 sztuk | 80 szt. |  |  |  |  |  |
| 53. | Cienkopis kulkowy V5 Pilot  4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony-każdy po 50 sztuk | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 54. | Cienkopis kulkowy V7 Pilot  4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony-każdy po 50 sztuk | 200 sztuk |  |  |  |  |  |
| 55. | Cienkopis kulkowy BLN 75 Energel Pentel-3 kolory: czarny, czerwony, niebieski-każdy po 20 sztuk | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 56. | Pióro kulkowe BL77 Energel  3 kolory: czarne, czerwone, niebieskie -każde po 20 sztuk | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 57. | Pióro kulkowe UB-200 Vision Elite-3 kolory: czarne, czerwone, niebieskie -każde po 20 sztuk  (grubość linii:0,6 mm) | 60 sztuk |  |  |  |  |  |
| 58. | Pióro kulkowe UB-205 Vision Elite-3 kolory: czarne, czerwone, niebieskie-każde po 20 sztuk  (grubość linii: 0,4 mm) | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 59. | Pióro kulkowe UB-150 Eye UNI  4 kolory: czarne, czerwone, niebieskie, zielone-każde po 10 sztuk | 40 szt. |  |  |  |  |  |
| 60. | Pióro żelowe DONAU 7342  4 kolory: czarne, czerwone, niebieskie, zielone-każde po 10 sztuk | 40szt. |  |  |  |  |  |
| 61. | Wkład 7345 do pióra żelowego DONAU-4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony-każdy po 10sztuk | 40 szt. |  |  |  |  |  |
| 62. | Dzienniczki zajęć | 10 szt. |  |  |  |  |  |
| 63. | Druk-kasa przyjmie | 3 bloczki |  |  |  |  |  |
| 64. | Druk-nota korygująca A5 | 2 bloczki |  |  |  |  |  |
| 65. | Druk-pocztowa książka nadawcza samokopiująca format A5 | 3 szt. |  |  |  |  |  |
| 66. | Druk-protokół anulowania sprzedaży z kasy fiskalnej | 3 bloczki |  |  |  |  |  |
| 67. | Druk-plecenie wyjazdu służbowego A5 | 11 bloczków |  |  |  |  |  |
| 68. | Druk-polecenie wyjazdu służbowego delegacja krajowa | 30 bloczków |  |  |  |  |  |
| 69. | Druk-polecenie wyjazdu służbowego delegacja zagraniczna | 30 bloczków |  |  |  |  |  |
| 70. | Druki pobranie towaru RW | 800 szt. |  |  |  |  |  |
| 71. | Druki jadłospisu | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 72. | Druki-różne | 4 bloczki |  |  |  |  |  |
| 73. | Druki-lista obecności | 2 bloczki |  |  |  |  |  |
| 74. | Dziurkacz metalowy LETACK HP60N (dziurkujący 60 kartek) | 3 szt. |  |  |  |  |  |
| 75. | Dziurkacz metalowy  LETACK MP-300 | 2 szt. |  |  |  |  |  |
| 76. | Dziurkacz, metalowy mechanizm  metalowa obudowa, ogranicznik formatu A4/US/A5/F3x8/A6, na 2 dziurki, średnica dziurki 5,5mm, odstęp pomiędzy dziurkami 80 mm | 3 szt. |  |  |  |  |  |
| 77. | Dziurkacz archiwizacyjny | 6 szt. |  |  |  |  |  |
| 78. | Dziurkacz SAX (do 40 kartek) różne kolory | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 79. | Dyskietki- op.x 10 szt. | 10 opak. |  |  |  |  |  |
| 80. | Etykiety samoprzylepne  70mm x 36mm op.100 szt. | 20 opak. |  |  |  |  |  |
| 81. | Farby plakatowe 8 kolorów (20 ml) | 4 opak. |  |  |  |  |  |
| 82. | Flamastry kolorowe 10 kolorów (dwustronne) | 65 opak. |  |  |  |  |  |
| 83. | Folia do laminacji A4 x 80 micron  (100 szt.) | 20 opak. |  |  |  |  |  |
| 84. | Niszczarki biurowe C860 Wallner | 10 szt. |  |  |  |  |  |
| 85. | Gąbki do tablic suchościeralnych | 40 szt. |  |  |  |  |  |
| 86. | Grzbiety do bindowania:  - 5mm  - 6mm  - 8mm  -14mm  -16mm | 500 szt.  500 szt.  500 szt.  500 szt.  500 szt. |  |  |  |  |  |
| 87. | Grzbiety wsuwane:  -3mm  -4mm  -6mm  -10mm | 500 szt.  250 szt.  120 szt.  120 szt. |  |  |  |  |  |
| 88. | Grzbiety do termobindowania:  -1,5mm 2 opak.  -3 mm 2 opak.  -4 mm 2 opak.  -6 mm 2 opak.  -9 mm 1 pudełko  -12 mm 1 pudełko  -15 mm 1 pudełko |  |  |  |  |  |  |
| 89. | Grzbiety plastikowe do bindowania:  -(ok. 14mm) (op. x 100 szt.)  -(ok. 25mm) (op. x 100 szt.)  -(ok. 45mm) (op. x 100 szt.) | 2 szt.  2 szt.  2 szt. |  |  |  |  |  |
| 90. | Grzbiet wsuwany A4, zaokrąglone końcówki, maksymalna ilość:150 kartek, przeźroczysty (op. 25 szt.) | 4 opak. |  |  |  |  |  |
| 91. | Grzbiet wsuwany A4, zaokrąglone końcówki, maksymalna ilość:60 kartek, przeźroczysty (op. 50 szt.) | 4 opak. |  |  |  |  |  |
| 92. | Grzbiety plastikowe do bindownic,  grubość 10mm, kolor niebieski do formatu A4 (op.100 szt.) | 2 opak. |  |  |  |  |  |
| 93. | Grzbiety plastikowe do bindownic,  grubość 16mm, kolor niebieski  do formatu A4 (op.100 szt.) | 2 opak. |  |  |  |  |  |
| 94. | Grzbiety plastikowe do bindownic,  grubość 25mm, kolor niebieski do formatu A4 (op.100 szt.) | 3 opak. |  |  |  |  |  |
| 95. | Grzbiety plastikowe do bindowania PCV 12mm (100 szt.) | 1 szt. |  |  |  |  |  |
| 96. | Grzbiety plastikowe do bindowania PCV 8mm (100 szt.) | 1 szt. |  |  |  |  |  |
| 97. | Gumki do mazania-dwustronne  biało-niebieskie | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 98. | Gumki do ścierania wytworzone z naturalnego kauczuku, przeznaczone do usuwania śladów ołówków | 15 szt. |  |  |  |  |  |
| 99. | Gumki recepturki (mix kolorów) | 4 opak. |  |  |  |  |  |
| 100. | Holder z taśmą (niebieską),  trwała, sztywna osłona kart plastikowych i wizytówek wykonany z przeźroczystego tworzywa typu plexi (rozmiar 95 x 55mm) | 25 szt. |  |  |  |  |  |
| 101. | Identyfikatory z klipsem | 605 szt. |  |  |  |  |  |
| 102. | Identyfikator ze smyczą/holder standard 54x86/,klips z agrafką taśma poliesterowa płaska, szer. 15mm+karabińczyk (szyte) | 3000 szt. |  |  |  |  |  |
| 103. | Kalendarze na biurko stojące | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 104. | Kalendarze trójdzielne składane  (ścienne) na bieżący rok | 4 szt. |  |  |  |  |  |
| 105. | Kalka maszynowa | 1 opak. |  |  |  |  |  |
| 106. | Kartoteki ilościowo wartościowe | 500 szt. |  |  |  |  |  |
| 107. | Kolonijna Karta kwalifikująca uczestnika A4 MEN IV/9 | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 108 | Karteczki cegła (85x85mm)  (6 bloczków) | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 109. | Kartki nieklejone w pojemniku | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 110. | Karteczki samoprzylepne żółte  40x50mm, bloczek 100 kartek,  (op. 3x 100 szt.) | 300 szt. |  |  |  |  |  |
| 111. | Karteczki samoprzylepne, różnokolorowe, do wielokrotnego przyklejania i odklejania  (127mm x76mm)zestaw 6 bloczków po 100 kartek) | 300 szt. |  |  |  |  |  |
| 112. | Kostka samoprzylepna kolorowa w kształcie strzały (225 kart) | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 113. | Karteczki samoprzylepne Post- it żółte:  -op. małe  -op. większe | 100 szt.  100 szt. |  |  |  |  |  |
| 114. | Kostka wkład do pojemnika  8,5x 8,5 x 4cm kolorowa | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 115. | Kostka nieklejona (karteczki)  (90x90mm) (opakow. 800 szt. karteczek) | 15 opak. |  |  |  |  |  |
| 116. | Klej w sztyfcie DONAU | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 117. | Klej w taśmie permanentny DONAU do klejenia papieru, fotografii i tektury | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 118. | Klipy DOX do akt różne rozmiary: -15mm (op.12 szt.)  -19mm (op.12 szt.)  -25mm (op.12 szt.)  -32mm (op.12 szt.)  -41mm (op.12 szt.)  -51mm (op.12 szt.) | 100 szt.  100 szt.  100 szt.  100 szt.  100 szt.  100 szt. |  |  |  |  |  |
| 119. | Klips archiwizacyjny | 500 szt. |  |  |  |  |  |
| 120. | Kołonotatnik A4 DOX (80 kartek) mix kolorów | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 121. | Kołonotatnik A5 DOX (80 kartek)  mix kolorów | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 122. | Kołozeszyty z podwójną spiralą  A4 różne kolory | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 123. | Kołozeszyty z podwójną spiralą  A5 różne kolory | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 124. | Korektory:  -w piórze z metalową końcówką (12 m)  -w taśmie-myszka  -Tipp-Ex w płynie  -w płynie z gąbką  -w płynie ekologiczne  -korektory w szpuli | 50 szt.  50 szt.  30 szt.  20 szt.  20 szt.  20 szt. |  |  |  |  |  |
| 125. | Korektor Pocket Mouse | 20 szt. |  |  |  |  |  |
| 126. | Korektor Super Pirat F | 20 szt. |  |  |  |  |  |
| 127. | Koperty 162/229 mm | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 128. | Koperty 110/220 mm | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 129. | Koperty 250/350 mm | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 130. | Koperty z rozszerzanymi bokami i spodem, samoklejące 250 x 353 x 38mm szare (op.250 szt.) | 4 opak. |  |  |  |  |  |
| 131. | Koperty samoprzylepne, białe z paskiem, format:C4-229 x 324mm (op.250 szt.) | 4 opak. |  |  |  |  |  |
| 132. | Koperty samoprzylepne z paskiem, format:B4-250 x 353mm  białe (op. 250 szt.) | 4 opak. |  |  |  |  |  |
| 133. | Koperty samoprzylepne z paskiem, format:C5-162 x 229mm  białe (op. 500 szt.) | 4 opak. |  |  |  |  |  |
| 134. | Koperty duże (pogrubione na przesyłki kurierskie)  format: C4 | 36 szt. |  |  |  |  |  |
| 135. | Koperty białe C5 z paskiem HK | 1350 szt. |  |  |  |  |  |
| 136. | Koperty białe C4 z paskiem HK | 500 szt. |  |  |  |  |  |
| 137. | Koperty białe samoprzylepne C6 SK | 1460 szt. |  |  |  |  |  |
| 138. | Koperty z rozszerzanymi bokami i spodem B-4 250x353x40mm  Brązowe | 150 szt. |  |  |  |  |  |
| 139. | Koperty z rozszerzanymi bokami  i spodem E-4 400x280x40mm  brązowe | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 140. | Koperty z zabezpieczeniem powietrznym 11A  120x175mm | 10 szt. |  |  |  |  |  |
| 141. | Koperty z zabezpieczeniem powietrznym 14D 200x275mm | 10 szt. |  |  |  |  |  |
| 142. | Koperty z zabezpieczeniem powietrznym 20K 380x470mm | 10 szt. |  |  |  |  |  |
| 143. | Koperty samoklejące białe:  -C4- (229 x 324mm)  -C5- (162 x 229mm)  -C6- (114 x 162mm)  -DL SP (110 x 220mm) | 3000 szt.  3000 szt.  3000 szt.  3000 szt. |  |  |  |  |  |
| 144. | Koperty rozszerzane (boki i spód) podwójne białe | 3000 szt. |  |  |  |  |  |
| 145. | Koperty bąbelkowe C4 | 3000 szt. |  |  |  |  |  |
| 146. | Koperty bąbelkowe C5 | 3000 szt. |  |  |  |  |  |
| 147. | Koszulki krystaliczne A4 BANTEX (pudełko kartonowe 100 sztuk) | 4000 szt. |  |  |  |  |  |
| 148. | Koszulki małe A5 | 2000 szt. |  |  |  |  |  |
| 149. | Koszulka poszerzana na katalogi  LEITZ format: A4 | 2000 szt. |  |  |  |  |  |
| 150. | Koszulki do akt format: A4 | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 151. | Koszulki z klapką format: A4 | 500 szt. |  |  |  |  |  |
| 152. | Koszulki z zakładką (opak. x 25 szt.) wym. 220x 310mm | 50 opak. |  |  |  |  |  |
| 153. | Koszulki A4 na dokumenty z rozszerzanymi bokami i spodem, z klapką od góry multiperforowane (op. 5 szt.) | 60 opak. |  |  |  |  |  |
| 154. | Koszulki na dokumenty wykonane z folii groszkowej 100 mic, otwierane z boku, mulitiperforowane, format A4 (op. 25 szt.) | 30 opak. |  |  |  |  |  |
| 155. | Koszulki na dokumenty wykonane z folii groszkowej PP o grubości 48 mic, otwierane od góry, mulitiperforowane, format A4  (op. 100 szt.) | 50 opak. |  |  |  |  |  |
| 156. | Koszulki groszkowe A4-grubość folii 100 mic (100 szt.) pasek z mulitiperforacją | 19 opak. |  |  |  |  |  |
| 157. | Koszulki groszkowe A4-maxi-grubość folii 110 mic-(10 szt.) pasek z mulitiperforacją | 15 opak. |  |  |  |  |  |
| 158. | Koszulki groszkowe A5-grubość folii 100 mic (100 szt.) pasek z mulitperforacją | 5 opak. |  |  |  |  |  |
| 159 | Kredki ołówkowe PENTEL 12 kolorów | 15 opak. |  |  |  |  |  |
| 160. | Księgi korespondencyjne A4/192 kartki (różne kolory) | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 161. | Księgi korespondencyjne podłużne bordowe (złote zakończenia) | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 162. | Książki meldunkowe | 56 szt. |  |  |  |  |  |
| 163. | Listwy elektryczne 5-gniazdkowe 5m | 3 szt. |  |  |  |  |  |
| 164. | Listwa archiwizacyjna samoprzylepna A4 | 1 opak. |  |  |  |  |  |
| 165. | Linijki z przeźroczystego polistyrenu, rogi zaokrąglone, nadrukowana podziałka (mm), długość 30cm | 15 szt. |  |  |  |  |  |
| 166. | Linijki plastikowe:  -16cm długości  -20cm długości  -30cm długości  -40cm długości  -50cm długości | 20 szt.  20 szt.  20 szt.  20 szt.  20 szt. |  |  |  |  |  |
| 167. | Linijka aluminiowa 20cm | 1 szt. |  |  |  |  |  |
| 168. | Masa klejąca (80 porcji) | 20 opak. |  |  |  |  |  |
| 169. | Magnesy do tablic | 7 opak. |  |  |  |  |  |
| 170. | Markery zmywalne do tablic (komp. 4 kolorów) | 10 kompl. |  |  |  |  |  |
| 171. | Markery niezmywalne do tablic typu Flipchart  4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony | 3 szt. |  |  |  |  |  |
| 172. | Marker permanentny EDDING 300 (czarny, czerwony, niebieski, zielony) | 131 szt. |  |  |  |  |  |
| 173. | Marker permanent końcówka okrągła-4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony-każdy po 20 sztuk | 80 szt. |  |  |  |  |  |
| 174. | Marker permanent końcówka  ścięta-4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony-każdy po 20 sztuk | 80 szt. |  |  |  |  |  |
| 175. | Markery firmy stabilo boss 4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony | 30 szt. |  |  |  |  |  |
| 176. | Marker do tablic suchościeralnych okrągła końcówka (1-3mm) linia pisania ok.1500m, kolor czarny | 10 szt. |  |  |  |  |  |
| 177. | Marker permanentny do opisywania kartonów, znakowania części metalowych, pisania na częściach drewnianych, okrągła końcówka kpl. 4 kolory na bazie alkoholu (op. 4 szt.) | 5 opak. |  |  |  |  |  |
| 178. | Foliopis wodoodporny Lumocolor  (0,4mm)-4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony-po 10 sztuk każdy | 40 szt. |  |  |  |  |  |
| 179. | Foliopis wodoodporny Lumocolor  (0,6mm)-4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony-po 10 sztuk każdy | 40 szt. |  |  |  |  |  |
| 180. | Markery z gąbką nierysującą | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 181. | Markery do flipchartów | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 182. | Markery suchościeralne do tablic białych | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 183. | Naboje Pelikan krótkie niebieskie do piór  (op. 6 sztuk) | 10 opak. |  |  |  |  |  |
| 184. | Notatnik akademicki B5 | 10 szt. |  |  |  |  |  |
| 185. | Notatnik teleadresowy | 18 szt. |  |  |  |  |  |
| 186. | Noże do cięcia papieru OLFA:  -duży  -mały | 10 szt.  10 szt. |  |  |  |  |  |
| 187. | Nożyczki biurowe z satynowym ostrzem ze stali nierdzewnej, długość ostrza: od 14 do 16 cm | 5 szt. |  |  |  |  |  |
| 188. | Nożyczki DONAU:  -duże  -małe | 20 szt.  20 szt. |  |  |  |  |  |
| 189. | Nożyczki biurowe 26 cm | 1 szt. |  |  |  |  |  |
| 190. | Nożyczki FISKARS 21 cm seria ESSENTAL 839951 | 6 szt. |  |  |  |  |  |
| 191. | Nóż do kopert, metalowy, długość 19 cm, rękojeść pokryta tworzywem sztucznym | 10 szt. |  |  |  |  |  |
| 192. | Obwoluta groszkowa- Koszulki A4  (opakowanie po 100 sztuk) | 5 opak. |  |  |  |  |  |
| 193. | Ofertówki na dokumenty A4 | 30 opak. |  |  |  |  |  |
| 194. | Okładki przeźroczyste, format A4 do grzbietów do bindowania dokumentów (op. 100 szt.) | 12 opak. |  |  |  |  |  |
| 195. | Okładki skóropodobne, do grzbietów do bindowania dokumentów, kartonowe, format A4, karton dwustronnie kolorowy, kolor niebieski (opak. 100 sztuk) | 12 opak. |  |  |  |  |  |
| 196. | Okładki do bindowania przeźroczyste  A4 (opakow. 50 szt.) | 1 opak. |  |  |  |  |  |
| 197. | Okładki do bindowania skóropodobne A4 (opakow. 50 szt.) | 1 opak. |  |  |  |  |  |
| 198. | Okładki do bindowania A4 (folia przeźroczysta) (opak. x 100 szt.) | 4 opak. |  |  |  |  |  |
| 199. | Okładki do bindowania A4 (karton kolorowy) (opak. x 100 szt.) | 4 opak. |  |  |  |  |  |
| 200. | Okładki do bindowania przeźroczyste/dymne  format: A4 | 1100 szt. |  |  |  |  |  |
| 201. | Okładki do bindowania kartonowe niebieskie | 1100 szt. |  |  |  |  |  |
| 202. | Ołówki wykonane z żywicy syntetycznej  z gumką, twardość HB lub równoważna | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 203. | Ołówki miękkie B4 | 10 szt. |  |  |  |  |  |
| 204. | Ołówki zwykłe HB bez gumki | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 205. | Ołówki automatyczne Penac | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 206. | Wkłady do ołówków automatycznych  Penac | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 207. | Ołówki z gumką BIC | 21 szt. |  |  |  |  |  |
| 208. | Ołówki automatyczne PILOT REXGRIP BG | 15 szt. |  |  |  |  |  |
| 209. | Papier do pakowania paczek pocztowych | 20 ark. |  |  |  |  |  |
| 210. | Papier podaniowy w kratkę (format: A3) | 1 ryza |  |  |  |  |  |
| 211. | Papier kserograficzny SUPERWHITE, format A4, (210x 297 mm), gramatura 80g/m2 (ryza 500 ark.) | 16 ryz |  |  |  |  |  |
| 212. | Papier do zaświadczeń 80g/500 ark. | 3000 ryz |  |  |  |  |  |
| 213. | Papier na listy gratulacyjne 80g/500 ark. | 3000 ryz |  |  |  |  |  |
| 214. | Papier kancelaryjny A3 w linie 80g/500 arkuszy | 3000 ryz |  |  |  |  |  |
| 215. | Papier POLLUX A3 80g/500 arkuszy | 2000 ryz |  |  |  |  |  |
| 216. | Papier POLLUX A4 80g/500 arkuszy | 4000 ryz |  |  |  |  |  |
| 217. | Papier A4 do drukowania komputerowy „80” | 700 ryz |  |  |  |  |  |
| 218. | Papier szary pakowy | 5 kg |  |  |  |  |  |
| 219. | Papier kolorowy format: A4, IQ mix color pastel 80g/250 ark. | 20 opak. |  |  |  |  |  |
| 220. | Papier ciągły do drukarek komputerowych A3 | 6 opak. |  |  |  |  |  |
| 221. | Papier ciągły do drukarek komputerowych A4 | 6 opak. |  |  |  |  |  |
| 222. | Papier Składek 900, 2 warstwowy, format 240x12,typ | 1 opak. |  |  |  |  |  |
| 223. | Papier do xero kolor A4 | 300 ryz |  |  |  |  |  |
| 224. | Papier kredowy A4 kolor jasny, błyszczący, 135g | 3 ryzy |  |  |  |  |  |
| 225. | Papier biurowy POLSPEED A3, gramatura 80g/m2, białośc CIE 146 (ryza 500 arkuszy) | 5 ryz |  |  |  |  |  |
| 226. | Papier biurowy POLSPEED A4, gram. 80g/m2, białośc CIE 146 (ryza 500 ark.) | 378 ryz |  |  |  |  |  |
| 227. | Podkładki pod mysz | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 228. | Pojemnik A4 maxi Bandex | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 229. | Pojemnik składany na teczki | 10 szt. |  |  |  |  |  |
| 230. | Pojemnik na spinacze | 20 szt. |  |  |  |  |  |
| 231. | Pojemnik na długopisy, ażurowy | 4 szt. |  |  |  |  |  |
| 232. | Piórnik biurowy przeźroczysty | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 233. | Post-it-notes firmy stabilo boss różne rozmiary, również z uwzględnieniem cienkich paseczków do naklejania | po 10 opak. każdego rodzaju |  |  |  |  |  |
| 234. | Półki na dokumenty przeźroczyste | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 235. | Pinezki klasyczne DOX (op. 100 szt.) | 20 opak. |  |  |  |  |  |
| 236. | Pinezki kolorowe DOX (op. 100 szt.) | 20 opak. |  |  |  |  |  |
| 237. | Pinezki metalowe GRAND (opak. 50 szt.) | 27 opak. |  |  |  |  |  |
| 238. | Pinezki do tablic korkowych GRAND (opak. 50 szt.) | 50 opak. |  |  |  |  |  |
| 239. | Pisaki (różne kolory)Noris Staedtler (0,8 mm) | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 240. | Poduszki z tuszem | 3 szt. |  |  |  |  |  |
| 241. | Płyty CD-R Verbatim 700 MB slim | 15 szt. |  |  |  |  |  |
| 242. | Płyty DVD-R 4,7 GB | 300 szt. |  |  |  |  |  |
| 243. | Płyty CD-R 700 MB | 300 szt. |  |  |  |  |  |
| 244. | Przekładki indeksujące 1/3 A4 maxi Bantex (różne kolory) | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 245. | Przekładki do segregatorów kolorowe | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 246. | Przekładki do segregatorów REXEL A4:  -1-10  -1-12  -1-20  -1-31  -A-Z | 100 szt.  100 szt.  100 szt.  100 szt.  100 szt. |  |  |  |  |  |
| 247. | Przekładki z polipropylenu (op. 50 szt.) | 1 opak. |  |  |  |  |  |
| 248. | Płyn do czyszczenia monitorów LCD (250 ml) | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 249. | Powietrze sprzężone (400 mln) | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 250. | Płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych (250 ml) | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 251. | Przybornik na biurko DUAL lub równoważny | 5 szt. |  |  |  |  |  |
| 252. | Pudło archiwizacyjne na dokumenty w segregatorach z uchylnym wiekiem mieszczące 6 segregatorów o szerokości grzbietu 80 mm | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 253. | Rozszywacze do wszystkich typów zszywek | 5 szt. |  |  |  |  |  |
| 254. | Rozszywacz DONAU (różne kolory) | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 255. | Rolka kasowa termiczna szer. 57 dł. 30 | 20 szt. |  |  |  |  |  |
| 256. | Raporty żywieniowe | 400 szt. |  |  |  |  |  |
| 257. | Rolka kasowa 28mm x 30m (opak.10 szt.) | 3 opak. |  |  |  |  |  |
| 258. | Rolka kasowa 57mm x 30m (opak. 10 szt.) | 8 opak. |  |  |  |  |  |
| 259. | Rolki faxowe, gramatura 55g/m2, 210mm x 30 m (kartonik 6 sztuk) | 3 kartoniki |  |  |  |  |  |
| 260. | Separatory kartonowe wykonane z kartonu 190g/m2, wymiary: 240x 105 mm (opak. 100 szt.) | 10 szt. |  |  |  |  |  |
| 261. | Separator kartonowy 1/3 A4 (100 szt.) | 2 opak. |  |  |  |  |  |
| 262. | Spinacze biurowe 33mm (opakow.100 szt.) | 100 opak. |  |  |  |  |  |
| 263. | Spinacze biurowe 50mm (opakow. 100 szt.) | 4000 opak. |  |  |  |  |  |
| 264. | Spinacze biurowe 28mm (opakow. 100 szt.) | 4000 opak. |  |  |  |  |  |
| 265. | Spinacze kolorowe w pudełku magnetycznym 26mm | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 266. | Spinacze biurowe kolorowe 26mm (op. 50szt.) | 20 opak. |  |  |  |  |  |
| 267. | Spinacze krzyżowe 41mm (małe) (op. 50 szt.) | 60 opak. |  |  |  |  |  |
| 268. | Spinacze krzyżowe 70 mm (duże) (op. 12szt.) | 60 opak. |  |  |  |  |  |
| 269. | Spinacze kolorowe okrągłe DURABLE :  -26 mm (opak. 100 szt.)  -26 mm (opak. 100 szt.) | 60 opak.  60 opak. |  |  |  |  |  |
| 270. | Sznurek jutowy waga 0,5 kg | 2 szt. |  |  |  |  |  |
| 271. | Szpilki do tablic korkowych | 20 opak. |  |  |  |  |  |
| 272. | Sznurek do pakowania | 1 szpula |  |  |  |  |  |
| 273. | Skorowidz alfabetyczny A4 | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 274. | Skorowidz alfabetyczny A5 | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 275. | Skorowidz alfabetyczny ½ A4 | 5 szt. |  |  |  |  |  |
| 276. | Skorowidz z podziałem alfabetycznym- ilość kartek 200/A4 | 1 szt. |  |  |  |  |  |
| 277. | Skorowidz na spirali twarda okładka, 60 kartek w linie z indeksem alfabetycznym, format A5 | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 278. | Skoroszyty A4 PCV z wąsem | 30 szt. |  |  |  |  |  |
| 279. | Skoroszyty z euro perforacją A4 | 12 szt. |  |  |  |  |  |
| 280. | Skoroszyty kartonowe białe z dziurkami (pełny) A4 | 500 szt. |  |  |  |  |  |
| 281. | Skoroszyty plastikowe A4 (pełny) z dziurkami do wpięcia (różne kolory) DONAU | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 282. | Skoroszyty plastikowe A4 wpinane do segregatorów (różne kolory) | 300 szt. |  |  |  |  |  |
| 283. | Skoroszyt sztywny PCV z perforacją HANDY (opak. 10 szt.) format A4 | 23 opak. |  |  |  |  |  |
| 284. | Skoroszyty miękkie BANTEX wpinane (różne kolory) format A4 | 400 szt. |  |  |  |  |  |
| 285. | Skoroszyty hakowe ELBA A4 (cała okładka) (różne kolory) | 400 szt. |  |  |  |  |  |
| 286. | Skoroszyty z klipsem (różne kolory) format A4 | 400 szt. |  |  |  |  |  |
| 287. | Skoroszyty zaciskowe (różne kolory) format A4 | 400 szt. |  |  |  |  |  |
| 288. | Skoroszyty do segregatora z metalową zawieszką, format A4 | 2 szt. |  |  |  |  |  |
| 289. | Segregator A4 szeroki wyk. z kartonu pokrytego polipropylenem, z mechanizmem dźwigowym i wymienną etykietą | 150 szt. |  |  |  |  |  |
| 290. | Segregator A4 szeroki wyk. z kartonu pokrytego polipropylenem, z mechanizmem dźwigowym i wymienną etykietą | 5 szt. |  |  |  |  |  |
| 291. | Segregatory duże A4 grzbiet ok. 6 cm | 12 szt. |  |  |  |  |  |
| 292. | Segregatory A4 3 cm (różne kolory) | 80 szt. |  |  |  |  |  |
| 293. | Segregatory A4 5 cm (różne kolory) | 138 szt. |  |  |  |  |  |
| 294. | Segregatory A4 7 cm (różne kolory) | 163 szt. |  |  |  |  |  |
| 295. | Segregatory ESSELTE z mechanizmem zamykającym:  -A4-35 mm  -A4- 50mm  -A4- 75mm  -A5- 75mm | 1000 szt.  1000 szt.  1000 szt.  1000 szt. |  |  |  |  |  |
| 296. | Segregatory- format A4-grube (z blokadami) niebieskie | 10 szt. |  |  |  |  |  |
| 297. | Ściereczki do monitorów LCD TRACER (1 szt. w opak.) | 40 szt. |  |  |  |  |  |
| 298. | Tablice do flipchartów (wym. 75 cm x 100 cm) | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 299. | Tablice korkowe wymiary: 60 x 90 cm | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 300. | Tablica korkowa w ramce wymiary: 31 x 41 cm | 2 szt. |  |  |  |  |  |
| 301. | Tablica korkowa w ramce wymiary: 80 x 60 cm | 8 szt. |  |  |  |  |  |
| 302. | Taśma samoprzylepna pakowa 66x 48mm | 15 szt. |  |  |  |  |  |
| 303. | Taśma przylepna przeźroczysta 66x 48mm | 20 szt. |  |  |  |  |  |
| 304. | Taśma biurowa przeźroczysta GRAND- 18mm x 30m (opak. 10 szt.) | 5 szt. |  |  |  |  |  |
| 305. | Taśma biurowa przeźroczysta | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 306. | Taśma samoprzylepna wąska | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 307. | Taśma klejąca mała | 62 szt. |  |  |  |  |  |
| 308. | Taśma klejąca duża do pakowania | 14 szt. |  |  |  |  |  |
| 309. | Taśma do maszyny do pisania | 1 szt. |  |  |  |  |  |
| 310. | Taśma pakowa- brązowa 48mm x 50m | 8 szt. |  |  |  |  |  |
| 311. | Taśma pakowa do zaklejania pudeł kartonowych, wytrzymała na zrywanie 50mm x 66 m | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 312. | Taśma samoprzylepna, można po niej pisać wymiary taśmy: 19mm x 7,5m z podajnikiem | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 313. | Taśma samoprzylepna wymiary taśmy: 19mm x 33m | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 314. | Taśma samoprzylepna SCOTCH  - Magic matowa z podajnikiem  -Removable usuwalna | 60 szt.  60 szt. |  |  |  |  |  |
| 315. | Teczki na akta zawieszkowe ESSELTE A4 | 500 szt. |  |  |  |  |  |
| 316. | Teczki z gumką (białe) format A4 | 2000 szt. |  |  |  |  |  |
| 317. | Teczki białe wiązane, format A4 | 2000 szt. |  |  |  |  |  |
| 318. | Teczka kopertowa A4 zamykana na zatrzask z półprzezroczystego tworzywa, format A4 | 11 szt. |  |  |  |  |  |
| 319. | Teczki kartonowe, lakierowane z gumką i trzema zakładkami zapobiegającymi wypadnięciu dokumentów (różne kolory), format A4 | 100 szt. |  |  |  |  |  |
| 320. | Teczki poliprop. Z gumką i poszerzonym grzbietem, format A4 | 5 szt. |  |  |  |  |  |
| 321. | Teczki preszpanowane z gumką (różne kolory), format A4 | 300 szt. |  |  |  |  |  |
| 322. | Teczki skrzydłowe z gumką DONAU (różne kolory), format A4 | 300 szt. |  |  |  |  |  |
| 323. | Teczki do podpisu ESSELTE (różne kolory), format A4 | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 324. | Teczki z wąsami z tworzyw sztucznych skoroszyty, format A4 | 35 szt. |  |  |  |  |  |
| 325. | Temperówki metalowe | 15 szt. |  |  |  |  |  |
| 326. | Temperówki z plastikowym pojemnikiem, stalowe ostrze | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 327. | Terminarz biurowy A4 dzienny (1 str.= 1 dzień) | 1 szt. |  |  |  |  |  |
| 328. | Terminarz biurowy A5 dzienny (1 str. = 1 dzień)  np. 2012 | 5 szt. |  |  |  |  |  |
| 329. | Tusze do stempli ( 4 kolory) każdy po 10 szt. | 40 szt. |  |  |  |  |  |
| 330. | Mechanizmy skoroszytowe DURABLE (różne kolory)  (pakowany po 25 szt.) | 6 opak. |  |  |  |  |  |
| 331. | Wizytowniki Visifix 96 wizytówek Durable brązowy | 3 szt. |  |  |  |  |  |
| 332. | Wizytownik teleadresowy, indeks alfabetyczny do segregacji wizytówek, koszulki wpięte w mechanizm zaciskowy, dodatkowe karty do notowani | 5 szt. |  |  |  |  |  |
| 333. | Zakładki indeksujące do szuflad archiwizacyjnych samoprzylepne, silne zakładki wygięte, trwałe z możliwością pisania po nich, rozmiar 50,8 x 38 mm (24 zakładki w opakowaniu) | 3 opak. |  |  |  |  |  |
| 334. | Zakreślacze zestaw 6 kolorów | 50 kompl. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 335. | Zakreślacze po 3 kolory x 3 sztuki (150 sztuk) | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 336. | Zakładki samoprzylepne indeksujące POST-it bloczek 50 szt. 25 x 43 mm (różne kolory) | 200 szt. |  |  |  |  |  |
| 337. | Zakładki indeksujące, 4 kolory, wymiary 20x 50mm, 4 x 40 kart | 500 szt. |  |  |  |  |  |
| 338. | Zakładki indeksujące do wielokrotnego oznaczania stron, 4 x 35 kartek, 12mm x 43 mm | 500 opak. |  |  |  |  |  |
| 339. | Zakładki indeksujące, 5 kolorów, wymiary 15x 50 mm, 5 x 100 kart | 500 szt. |  |  |  |  |  |
| 340. | Zakładki indeksujące wąskie Post it neon (różne kolory) | 500 szt. |  |  |  |  |  |
| 341. | Żelpeny fun kolorowe:  -niebieskie  -czarne  -inne kolory | 50 szt.  30 szt.  10szt. |  |  |  |  |  |
| 342. | Zakreślacz Orion (żółty, pomarańczowy) | 41 szt. |  |  |  |  |  |
| 343. | Zakreślacze Textsurfer 4 kolory | 30 opak. |  |  |  |  |  |
| 344. | Zeszyty kratka 32, 60 stron po 14 szt. | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 345. | Zeszyty A5 w kratkę ilość kartek 32/kratka | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 346. | Zeszyt A5 w kratkę ilość kartek 60/kratka | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 347. | Zeszyt w kratkę A4 60 kartek | 15 szt. |  |  |  |  |  |
| 348. | Zeszyty w kratkę w twardej oprawie A4 (różne kolory)  96 kartek | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 349. | Zeszyty w kratkę w twardej oprawie A5 (różne kolory)  96 kartek | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 350. | EVOLIS PRINTER ULTRACLEAN CLEANING KIT A5011 | 1 pud. |  |  |  |  |  |
| 351. | Zwilżacz do palców glicerynowy BIC | 60 szt. |  |  |  |  |  |
| 352. | Zszywki do zszywacza dużego rożne wielkości) | 80 opak. |  |  |  |  |  |
| 353. | Zszywki do zszywacza SAX 24/6 (opak. 1000 szt.) | 100 opak. |  |  |  |  |  |
| 354. | Zszywki biurowe GRAND –(galwanizowane) (opak. 100 szt.) | 43 opak. |  |  |  |  |  |
| 355. | Zszywacze SAX (różne kolory) | 50 szt. |  |  |  |  |  |
| 356. | Zszywacz mini | 12 szt. |  |  |  |  |  |
| 357. | Zszywacz Supreme S50 RAPID (50 kartek) | 10 szt. |  |  |  |  |  |
| 358. | Zszywki metalowe Novus | 20 opak. |  |  |  |  |  |
| 359. | Zszywacz metalowa konstrukcja, ładowany od góry, zszywanie zamknięte i otwarte, pojemność magazynka 100 zszywek 24/6 lub 130 26/6, zszywa jednorazowo do 30 kartek | 3 szt. |  |  |  |  |  |
| 360. | Zszywki do zszywacza elektrycznego Rapid 5080 | 4 opak. |  |  |  |  |  |
| 361. | Zszywacz metalowy o dużej wytrzymałości (zszywający do 100 kartek) | 4 szt. |  |  |  |  |  |

……………………………………………………..

*/podpis upoważnionego przedstawiciela/i Wykonawcy/*