

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH  
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
DLA POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
O WARTOŚCI PONIŻEJ  
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY  
207.000 EURO  
NA**

**„Dostawę materiałów biurowych na rzecz Urzędu  
Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w 2016 r.”**



SZCZECIN 2015

A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several loops and curves.

## Spis Treści

- Rozdział I.** Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego.
- Rozdział II.** Tryb udzielenia zamówienia.
- Rozdział III.** Opis przedmiotu zamówienia.
- Rozdział IV.** Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
- Rozdział V.** Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie.
- Rozdział VI.** Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 PZP.
- Rozdział VII.** Termin wykonania zamówienia.
- Rozdział VIII.** Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; Podstawy wykluczenia z postępowania.
- Rozdział IX.** Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP.
- Rozdział X.** Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.
- Rozdział XI.** Wymagania dotyczące wadium.
- Rozdział XII.** Termin związania ofertą.
- Rozdział XIII.** Opis sposobu przygotowania ofert.
- Rozdział XIV.** Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
- Rozdział XV.** Opis sposobu obliczenia ceny.
- Rozdział XVI.** Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych.
- Rozdział XVII.** Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
- Rozdział XVIII.** Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- Rozdział XIX.** Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- Rozdział XX.** Wzór umowy.
- Rozdział XXI. XXI.** Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia. Wskazanie części zamówienia, która może być powierzona podwykonawcom. Zmiany umowy.
- Rozdział XXII.** Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej.
- Rozdział XXIII.** Informacje dodatkowe dotyczące wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot oraz aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną.
- Rozdział XXIV.** Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
- Rozdział XXV.** Wykaz załączników do SIWZ.

Szczecin, dnia 10 grudnia 2015 r.

Znak sprawy: WOIRZL.II.272.45.2015.DP

**I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego:**

Województwo Zachodniopomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa  
Zachodniopomorskiego w Szczecinie

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin

Tel.: 0 914 467 168 (120)

Fax: 0 914 467 185

NIP: 851-28-71-498

REGON: 811683876

adres e-mail: [zamowienia.publiczne@wzp.pl](mailto:zamowienia.publiczne@wzp.pl)

[www.bip.wzp.pl](http://www.bip.wzp.pl)

**Adres do korespondencji:**

Województwo Zachodniopomorskie

– Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Piłsudskiego 40 – 42 (pokój 343)

70-421 Szczecin

Tel.: 0 914 467 168 (120)

Fax: 0 914 467 185

adres e-mail: [zamowienia.publiczne@wzp.pl](mailto:zamowienia.publiczne@wzp.pl)

**II. Tryb udzielenia zamówienia:**

1. Zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 10 ust. 1 i art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zmianami – dalej: „ustawa PZP”) oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej: „SIWZ”).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ stosuje się przepisy ustawy PZP oraz aktów wykonawczych do ustawy PZP.
3. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
4. Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia podstawowego kwotę w wysokości 252.191,41 zł brutto.

**III. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest „Dostawa materiałów biurowych na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w 2016 r.” szczegółowo opisanych w załączniku nr 7 do SIWZ.
2. Dodatkowo wymaga się złożenia wraz z ofertą próbek materiałów.
3. Wymaganie złożenia próbek materiałów dotyczy następujących pozycji:

- 1) **długopis żelowy** – 3 szt. automatyczny, żelowy, z wymiennym wkładem, gumowa rękojeść, profilowany klips w kolorze tuszu, kolor tuszu próbki: czarny lub niebieski lub czerwony. Produkt wskazany w pozycji 6 załącznika nr 7 do SIWZ.
- 2) **segregator** – 3 szt. wykonany z tektury pokrytej folią polipropylenową dźwignia z dociskaczem, wzmocniony otwór na palec, wymienna, obustronna etykieta grzbietowa, wymiary: szerokość grzbietu: 75mm, format A4. Produkt wskazany w pozycji 115 załącznika nr 7 do SIWZ.
- 3) **koszulka na dokumenty** – 1 **oryginalne opakowanie zbiorcze** producenta zawierające **100 szt/opak** krystalicznych koszulek z folii A-4, min. 50 mic. Produkt wskazany w pozycji 52 załącznika nr 7 do SIWZ.
- 4) **zakreślacz** – 3 szt. fluoroscencyjny tusz, końcówka ścięta, kolor próbki do wyboru wykonawcy. Produkt wskazany w pozycji 150 załącznika nr 7 do SIWZ.

Wszystkie przedstawione przez Wykonawcę próbki w ramach każdego z wymaganych asortymentów (długopisy, koszulki, segregatory, zakreślacze) muszą być tego samego typu, rodzaju i marki. Wskazana liczba sztuk/opakowań danej próbki jest wartością sugerowaną przez Zamawiającego. Złożenie próbek w wymaganej ilości umożliwi Zamawiającemu sprawną ocenę ofert. Nie dostosowanie się do sugestii dotyczącej liczby sztuk/opakowań nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

Oceniając złożone próbki Zamawiający nie będzie badał wszystkich cech poszczególnych produktów jakie wskazano w ich opisie (załącznik nr 7 do SIWZ), a będzie badał cechy opisane w niniejszym pkt SIWZ. Równocześnie zastrzega się, że dopuszcza się odstępstwo w wymiarach produktów dotyczących: szerokość grzbietu segregatora: +/- 5%.

**UWAGA: Próbki są wymagane w celu oceny złożonej oferty w ramach kryterium jakościowego dlatego brak którejkolwiek próbki, złożenie próbki, która w ocenie wszystkich oceniających próbek członków komisji otrzyma 0 pkt, bądź też złożenie próbki niezgodnej z wymaganiami dotyczącymi próbek (wskazanymi w pkt 3.1) do 3.4) będzie skutkowało odrzuceniem oferty Wykonawcy. Próbki nie podlegają uzupełnieniu.**

4. Zamawiający zwróci próbki tym Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane. Zwrot próbek nastąpi na wniosek Wykonawców.
5. Niniejsza specyfikacja określa wymagania minimalne. Zamawiający akceptuje rozwiązania równoważne o parametrach równoważnych lub lepszych pod warunkiem, że są one równoważne w stosunku do opisanych w załączniku nr 7 do SIWZ.
6. W przypadku, gdy w opisie przedmiotu zamówienia podano nazwy materiałów, produktów lub producentów to należy traktować to jedynie jako określenie pożądanego standardu i jakości. We wszystkich takich sytuacjach wykonawca może zaoferować równoważne materiały lub produkty, o co najmniej takich samych parametrach. Przez równoważność produktu rozumie się zaoferowanie produktu, którego parametry techniczne zastosowanych materiałów są co najmniej takie same jak produktów opisanych w SIWZ.
7. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):  
CPV: 30192000-1 Wyroby biurowe.

#### IV. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy PZP.

- V. **Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie:**  
Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
- VI. **Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 PZP.**  
Zamawiający nie przewiduje możliwość udzielania zamówień uzupełniających.
- VII. **Termin wykonania zamówienia:**
1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego zostanie zawarta na czas oznaczony.
  2. Termin wykonania zamówienia: do 31 grudnia 2016 r. od podpisania umowy.
- VIII. **Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Podstawy wykluczenia z postępowania:**
1. W postępowaniu wziąć mogą udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
    - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,  
Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia (załącznik nr 2 do SIWZ).
    - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia poprzez wykazanie, że wykonawca w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **wykonał należycie co najmniej dwie dostawy, odpowiadające swoim rodzajem i wartością dostawie, stanowiącej przedmiot zamówienia.**  
**Przez dostawę odpowiadającą swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia rozumie się wykonywanie w sposób sukcesywny przez okres co najmniej 6 miesięcy w ramach jednej umowy dostaw materiałów biurowych o wartości co najmniej 150.000,00 zł brutto każda.**
    - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,  
Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia (załącznik nr 2 do SIWZ).
    - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej,  
Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia (załącznik nr 2 do SIWZ).
  2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi

zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.

Podmiot który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z powyższym zapisem odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

**Oświadczenie winno być złożone na wzorze oświadczenia stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ.**

3. W postępowaniu wziąć mogą udział Wykonawcy, w stosunku do których nie zachodzą podstawy do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1, 2 i 2a.
4. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w oparciu o analizę oświadczeń lub dokumentów załączonych do oferty, na podstawie danych i informacji zawartych w żądanych i załączonych do oferty - dokumentach i oświadczeniach.

**IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1, 2 i 2a ustawy PZP:**

1. Potwierdzenie przez Wykonawców spełniania warunków udziału w postępowaniu, opisanych szczegółowo w rozdziale VIII SIWZ, niepodlegania wykluczeniu oraz potwierdzenie, że oferowane usługi lub dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, nastąpi w oparciu o analizę przedłożonych przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa poniżej.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do SIWZ.
3. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP, Zamawiający żąda listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do SIWZ.
4. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda, w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

Zamawiający dopuszcza złożenie przez Wykonawców dokumentu w postaci wydruku z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego stanowiącego informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobraną na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1203 ze zm.), a dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej mającego moc zaświadczenia o wpisie w CEIDG na

podstawie art. 38 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 672 ze zm.).

5. Na potwierdzenie spełnienia warunku określonego w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 2 należy przedstawić Informacje o doświadczeniu Wykonawcy na formularzu pn.: „Doświadczenie Wykonawcy” - **załącznik nr 5** do SIWZ.  
Informacja musi potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 2. Do informacji muszą być dołączone dowody potwierdzające należyte wykonanie dostaw (np. poświadczenia, referencje, protokoły odbioru itp.)
6. Do oferty załączyć należy także **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** – zgodnie z **załącznikiem nr 2** do SIWZ.
7. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 4 rozdziału IX SIWZ** składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a tiret pierwszy rozporządzenia<sup>1</sup>, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.
9. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
10. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
  - 1) Dokumenty wymienione w pkt. 2, 3 i 6 rozdziału IX SIWZ musi złożyć każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia bądź pełnomocnik występujący w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
  - 2) Dokumenty wymienione w pkt. 4 rozdziału IX SIWZ albo odpowiadające im dokumenty określone w pkt 7 i 8 rozdziału IX SIWZ, winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.
  - 3) W celu wykazania spełnienia warunków szczegółowych, dokumenty wymienione w pkt 5 rozdziału IX SIWZ, winien przedłożyć w imieniu wszystkich ten, lub ci spośród Wykonawców, którzy łącznie spełniają dany warunek.
11. W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiega się **wspólnie kilku Wykonawców** do oferty winni załączyć dokument **pełnomocnictwa** wystawionego zgodnie z dyspozycją art. 23 ust. 2 ustawy PZP, tj. o zakresie co najmniej: do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

<sup>1</sup> Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.

12. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
13. **Jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa. W przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
14. Dokumenty, o których mowa w ogłoszeniu o zamówieniu oraz SIWZ Wykonawcy mogą składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, tj. przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym. Wyjątkiem w tym zakresie jest dokument pełnomocnictwa oraz oświadczenia składanego zgodnie z wymaganiami art. 26 ust. 2b ustawy PZP. Dla obydwu dokumentów wymaga się zachowania formy pisemnej.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
16. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski. Zasada ta rozciąga się także na składane w toku postępowania wyjaśnienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, itp.
17. **Dodatkowe dokumenty, jakie muszą być złożone wraz z ofertą:**
  - 1) Dokument potwierdzający wniesienie wadium. Zasady wnoszenia wadium opisane są szczegółowo w rozdziale XI SIWZ.
  - 2) Specyfikacja ilościowo-cenowa przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1a do SIWZ.
  - 3) Do oferty należy dołączyć próbki materiałów zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale III SIWZ.

**UWAGA: Próbki są wymagane w celu oceny złożonej oferty w ramach kryterium jakościowego dlatego brak którejkolwiek próbki, złożenie próbki, która w ocenie wszystkich oceniających próbki członków komisji otrzyma 0 pkt, bądź też złożenie próbki niezgodnej z wymaganiami dotyczącymi próbek (wskazanymi w pkt 3.1) do 3.4) rozdz. III SIWZ) będzie skutkowało odrzuceniem oferty Wykonawcy. Próbki nie podlegają uzupełnieniu.**

- X. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną:**
1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem lub elektronicznie ([zamowienia.publiczne@wzp.pl](mailto:zamowienia.publiczne@wzp.pl)).
  2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego, a także zmiany lub wycofania oferty.

3. Jeżeli Wykonawca prześle oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, elektronicznie i pisemnie, za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu dokumentu, stosownie do formy przekazu. Dokument uważa się za złożony w terminie, jeżeli adresat mógł zapoznać się z jego treścią przed upływem wyznaczonego terminu, z uwzględnieniem pkt. 2.
4. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
5. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Natomiast, jeżeli Wykonawca odstąpi od potwierdzenia faktu otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych faksem lub drogą elektroniczną, dowód transmisji danych jest równoznaczny z otrzymaniem korespondencji przez Wykonawcę w momencie przekazania jej przez Zamawiającego
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, a także zamieszczona na stronie internetowej, na której zamieszczona jest niniejsza SIWZ.
8. Zamawiający nie będzie udzielał ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej.
9. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem są:
  - w zakresie proceduralnym: **Dorota Pawelec**, e-mail: [zamowienia.publiczne@wzp.pl](mailto:zamowienia.publiczne@wzp.pl)  
ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin, tel.: 0 91 44 67 168,
  - w zakresie merytorycznym: **Małgorzata Borowiec**  
ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel.: 0 91 48 07 294.

#### **XI. Wymagania dotyczące wadium:**

1. Zamawiający żąda wniesienia wadium w wysokości 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).

3. UWAGA! W tytule przelewu wadium wnoszonego w pieniądzu należy wskazać dane identyfikujące postępowanie, tak aby przyporządkowanie wadium do danego postępowania nie budziło żadnych wątpliwości, przykładowo: „wadium w przetargu nieograniczonym nr **WOiRZL.II.272.45.2015.DP** „wadium w przetargu na „Dostawę materiałów biurowych na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w 2016 r.”, itp.
4. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno zawierać w dokumencie poręczenia lub gwarancji oznaczenie postępowania którego wadium dotyczy, zgodnie z przykładem wskazanym powyżej.
5. Z wadium wniesionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w formie innej niż pieniężna musi wynikać, że zabezpiecza ono ofertę wnoszoną przez Wykonawców składających ofertę wspólną.
6. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
7. Wadium wniesione w formie pieniężnej musi wpłynąć na konto Zamawiającego przed terminem składania ofert.
8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na osobnym rachunku bankowym.
9. Numer konta Zamawiającego, na które wnosi się wadium w formie pieniężnej: **PKO BP S.A. nr konta: 03 1020 4795 0000 9302 0130 2231**.
10. Zamawiający zwróci wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
11. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno obowiązywać od dnia składania ofert (a nie od dnia następnego) przez cały okres związania ofertą, zgodnie z art. 85 ustawy PZP.
12. Dokument wniesienia wadium musi być załączony do oferty.
13. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.
14. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
  - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
15. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium
  - 1) wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a
  - 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano

- 3) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

## **XII. Termin związania ofertą:**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, z tym, że bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## **XIII. Opis sposobu przygotowania ofert:**

1. Ofertę sporządza się w języku polskim, w formie pisemnej, przy użyciu formularza stanowiącego **załącznik nr 1 i 1a** do SIWZ, wypełnionego na maszynie do pisania, komputerze albo ręcznie, długopisem w sposób czytelny.
2. Nieczytelne oferty mogą zostać odrzucone.
3. Oferta musi być złożona przed upływem terminu składania ofert.
4. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez Zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.
5. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami zamieścić należy w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój 343) z następującym dopiskiem: **„Dostawa materiałów biurowych na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w 2016 r.”** z dopiskiem **„Nie otwierać przed dniem .....22.12..... 2015 r., godz. 10:30”**.
6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Wykonawca złoży ofertę zgodnie z wymaganiami SIWZ.
8. Zaleca się aby wszystkie strony oferty i załączników były ponumerowane i parafowane. Brak ponumerowania i parafowania nie skutkuje odrzuceniem oferty.
9. Oferty winny być podpisane w wyznaczonych miejscach przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) w obrocie gospodarczym.
10. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym.
11. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.), a Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji podawanych do publicznej wiadomości podczas otwarcia ofert (art. 86 ust. 4 ustawy PZP).

12. Zaleca się aby Wykonawca, który zastrzega w odniesieniu do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, że nie mogą być one udostępnione, złożył te informacje w osobnym segregatorze (opakowaniu) z odpowiednim oznaczeniem, zamieszczonym w tej samej kopercie, w której zamieszczona jest pozostała, jawna część oferty wraz z załącznikami, oświadczeniami i dokumentami.
13. Tajemnicą przedsiębiorstwa, zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.) są: nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.  
**Uwaga: W przypadku braku wykazania (złożenia właściwego uzasadnienia w terminie składania ofert), iż zastrzeżone dane stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, Zamawiający uzna, iż nie została spełniona przesłanka podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania ich poufności i dane te staną się jawne od momentu otwarcia ofert.**
14. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
15. W zakresie składania oświadczeń woli dotyczących zmiany i wycofania oferty obowiązują takie same zasady jak dla składania ofert, tj. forma pisemna.
16. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane w ten sam sposób jak oferta z dopiskiem, odpowiednio: „Zmiana” albo „Wycofanie”.

#### **XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:**

1. Oferty należy składać w terminie do dnia .....22.12..... **2015 r.** do godziny 10:00 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój nr 343). Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w wymagany sposób, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do wskazanego pokoju.
2. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi tego samego dnia (.....22.12..... **2015 r.**) o godzinie 10:30 w pok. 308 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin.
3. W przypadku złożenia oferty po terminie Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje wskazane w art. 86 ust. 4 ustawy PZP, jeżeli ich podanie przez Wykonawców było wymagane.
5. Informacje, o których mowa powyżej wpisuje się do odpowiedniego protokołu postępowania, którego treść Zamawiający niezwłocznie przekaze na wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

#### **XV. Opis sposobu obliczenia ceny:**

1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach oceny ofert.
2. Wykonawca obowiązany jest przedłożyć ofertę cenową na załączniku nr 1 do SIWZ.
3. W formularzu ofertowym Wykonawca wpisuje łączną cenę brutto wyliczoną na podstawie załącznika 1a do SIWZ, tj. Specyfikacji ilościowo-cenowej przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązany jest wypełnić Załącznik nr 1a do SIWZ, tj. Specyfikację ilościowo-cenową przedmiotu zamówienia, gdzie łączna wartość brutto jest sumą wszystkich iloczynów jednostkowych cen brutto (kolumna nr 6) i ilości (kolumna nr 5).
5. Podana przez Wykonawcę cena oferty stanowi maksymalny limit ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia. Cena ta nie podlega negocjacji czy zmianie w toku postępowania z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy PZP.
6. Cena musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. W cenie oferty powinny być uwzględnione w szczególności wszystkie należności publiczno – prawne z tytułu obrotu przedmiotem zamówienia, a także wszelkie inne koszty jakie muszą być poniesione w celu prawidłowego realizowania przedmiotu zamówienia.
8. Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszty dostawy, przemieszczenia do miejsc wskazanych przez Zamawiającego, dokonania odbiorów, gwarancji, wszelkie opłaty i podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT) oraz podatek akcyzowy.
9. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazuje ich wartość bez kwoty podatku.

**XVI. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych:**

1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).
2. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

**XVII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:**

1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie: kryterium **ceny – 80%** oraz kryterium **jakość - 20%**. Oceny dokonywać będą członkowie komisji przetargowej, stosując zasadę, iż oferta nieodrzucona, zawierająca najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert jest ofertą najkorzystniejszą.
2. W kryterium „cena – 80%”, ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{Wartość najniższa brutto}}{\text{Wartość badana brutto}} \times 100 \text{ pkt} \times 80\%$$

W powyższym kryterium oferta Wykonawcy może uzyskać maksimum 80 punktów.

3. Kryterium „jakość” – 20%”:

W kryterium „jakość” Zamawiający oceni jakość oferowanych materiałów. Do oceny Zamawiający będzie wykorzystywał dostarczone przez Wykonawcę wraz z ofertą wzorcowe egzemplarze (próbki) wybranych materiałów biurowych.

Największą ilość punktów uzyskają materiały, które w największym stopniu spełniają wymagania Zamawiającego pod względem ogólnej estetyki próbki produktu.

Zamawiający będzie ocenił jakość materiałów z jakich wykonane będą próbki, wykończenie produktu, dopracowanie szczegółów wykonania, precyzję łączenia elementów oraz trwałość produktu.

W celu umożliwienia oceny jakości materiałów biurowych, Wykonawcy winni wraz z ofertą złożyć Zamawiającemu następujące próbki:

- 1) **długopis żelowy** – 3 szt. automatyczny, żelowy, z wymiennym wkładem, gumowa rękojeść, profilowany klips w kolorze tuszu, kolor tuszu próbki: czarny lub niebieski lub czerwony,
- 2) **segregator** – 3 szt. wykonany z tektury pokrytej folią polipropylenową dźwignia z dociskaczem, wzmocniony otwór na palec, wymienna, obustronna etykieta grzbietowa, wymiary: szerokość grzbietu: 75mm, format A4,
- 3) **koszulka na dokumenty** – 1 oryginalne opakowanie zbiorcze producenta zawierające 100 szt/opak krystalicznych koszulek z folii A-4, min. 50 mic.,
- 4) **zakreślacz** – 3 szt. fluoroscencyjny tusz, końcówka ścięta, kolor próbki do wyboru wykonawcy.

Członkowie komisji przetargowej dokonają indywidualnej oceny złożonych materiałów wzorcowych (próbek) przy zastosowaniu następującej skali punktacji:

- 0 pkt – próbka nie spełnia wymagań SIWZ. Oferta, która otrzyma łącznie od wszystkich oceniających próbki członków komisji 0 pkt za daną próbkę zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP, z uwagi na to, że treść oferty nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 1 pkt – próbka spełnia wymagania jakościowe w stopniu podstawowym - wykonana jest z materiału o niskiej jakości i trwałości, przez co mogą powstawać zarysowania, wgniecenia, odkształcenia, rozdarcia, wykończenie jest niedokładne, nieestetyczne;
- 2 pkt – próbka spełnia wymagania jakościowe w stopniu dobrym – wykonana z materiału o wysokiej jakości i trwałości, użyte materiały są wysokiej jakości, trwałe i estetyczne, odporne na wgniecenia, zarysowania, odkształcenia, rozdarcia, wykończenie jest dokładne i estetyczne;
- 3 pkt – próbka spełnia wymagania jakościowe w stopniu bardzo dobrym – wykonana z materiału o bardzo wysokiej jakości i trwałości, użyte materiały są bardzo wysokiej jakości, bardzo trwałe i estetyczne, bardzo odporne na wgniecenia, zarysowania, odkształcenia, rozdarcia, wykończenie jest bardzo dokładne i estetyczne;

Ocena będzie dokonana w ramach tej skali i nie będzie zawierać punktacji pośredniej, np. 1,5 pkt, 1,8 pkt.

Przyznanie przez członka komisji przetargowej maksymalnej liczby punktów ocenianemu produktowi nastąpi wówczas, gdy produkt spełnia wszystkie cechy opisane w powyższym wyliczeniu. Przyznanie mniejszej liczby punktów jest dopuszczalne wówczas gdy produkt co prawda spełnia swoje przeznaczenie, ale nie posiada wszystkich ww. cech w stopniu pozwalającym na przyznanie maksymalnej liczby punktów.

**UWAGA: Próbkki są wymagane w celu oceny złożonej oferty w ramach kryterium jakościowego dlatego brak którejkolwiek próbki, złożenie próbki, która w ocenie wszystkich oceniających próbkki członków komisji otrzyma 0 pkt, bądź też złożenie próbki niezgodnej z wymaganiami dotyczącymi próbek (wskazanymi w pkt 3.1) do 3.4) rozdz. III) będzie skutkowało odrzuceniem oferty Wykonawcy. Próbkki nie podlegają uzupełnieniu.**

Łącznie za wszystkie próbki każdy oceniający członek komisji przetargowej może przyznać maksymalnie 12 pkt.

Do porównania ofert w kryterium „Jakość” Zamawiający będzie brał pod uwagę średnią arytmetyczną ilości punktów przyznanych łącznie przez oceniających próbkki członków komisji.

Średnia arytmetyczna punktów, przyznanych przez oceniających próbkki członków komisji przetargowej w kryterium „Jakość” posłuży do obliczenia liczby punktów oferty w kryterium jakości, zgodnie z wzorem:

$$\frac{P}{12} \times 20\% \times 100 = \text{ilość uzyskanych punktów w kryterium}$$

Gdzie:

P - oznacza wartość punktową badanej oferty w kryterium „Jakość” (średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez oceniających próbkki członków komisji przetargowej).

12 w mianowniku oznacza najwyższą wartość punktową możliwą do uzyskania przy ocenie próbek.

W kryterium „Jakość” wykonawca może uzyskać maksymalnie 20 punktów.

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie we wszystkich kryteriach oceny ofert największą liczbę punktów.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Nie dopuszcza się prowadzenia między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
7. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie

dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie:

- 1) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z późn. zm.);
  - 2) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
8. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
  9. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wymaganych wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
  10. Zamawiający poprawia w ofercie:
    - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
    - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
    - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona
  11. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wystąpi, co najmniej jedna przesłanka unormowana w art. 89 ust. 1 lub 90 ust. 3 ustawy PZP.

**XVIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:**

1. Podpisanie umowy na realizację przedmiotu zamówienia nastąpi w terminie związania ofertą, w sposób ustalony indywidualnie z Wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą pod względem kryteriów oceny ofert.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP.

**XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XX. Wzór umowy:**

Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do SIWZ.

**XXI. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia. Zmiany umowy. Wskazanie części zamówienia, która może być powierzona podwykonawcom.**

1. Zamawiający nie zastrzega wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia.
2. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców.
3. Zamawiający nie wymaga podania w ofercie informacji jaka część zamówienia będzie realizowana przy udziale podwykonawców.
4. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy będzie tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie złożonej w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzania zmian do treści umowy w zakresie wskazanym we wzorze umowy.
6. Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania z prawa opcji. Prawo opcji będzie polegać na możliwości dodatkowego zamówienia materiałów biurowych wchodzących w skład opisu przedmiotu zamówienia w ilościach tam wskazanych. Przewidzenie prawa opcji nie jest zaciągnięciem zobowiązania do zamówienia dodatkowych dostaw. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu nieskorzystania z prawa opcji.

**XXII. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej:**

Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.

**XXIII. Informacje dodatkowe dotyczące wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot oraz aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną.**

1. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem ofert ponosi Wykonawca składający ofertę.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

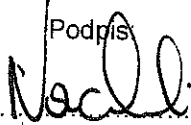
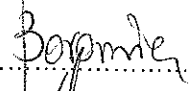
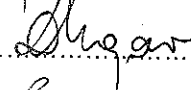
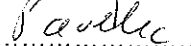
**XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:**

Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy PZP.

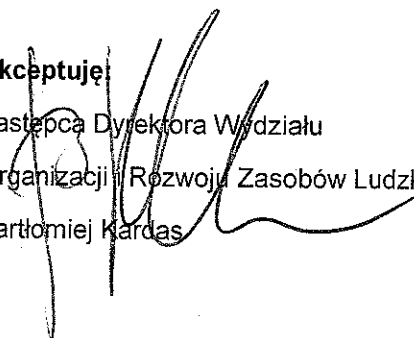
## XXV. Wykaz załączników do SIWZ

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2. Specyfikacja ilościowo-cenowa przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1a.
3. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2.
4. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania - załącznik nr 3.
5. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – załącznik nr 4.
6. Doświadczenie wykonawcy – załącznik nr 5.
7. Oświadczenie składane zgodnie z wymaganiami art. 26 ust. 2 b ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 6.
8. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 7.
9. Wzór umowy – załącznik nr 8.

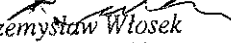
Niniejszą SIWZ przedkłada do akceptacji Komisja Przetargowa w następującym składzie:

Funkcja w Komisji Przetargowej:	Imię i Nazwisko:	Podpis
Przewodniczący Komisji:	Wojciech Nowakowski	
Członek:	Małgorzata Borowiec	
Członek:	Dawid Rogowicz	
Członek: Sekretarz Komisji	Dorota Pawelec	

**Akceptuję:**

Zastępca Dyrektora Wydziału  
Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich  
  
Bartłomiej Kardas

**Zatwierdzam:**  
z up. ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

  
Przemysław Włosek  
Sekretarz Województwa.....  
Dyrektor Generalny Urzędu  
(Kierownik Zamawiającego)

Znak sprawy: WOIRZL.II.272.45.2015.DP

Załącznik nr 1 do SIWZ

Pełna nazwa Wykonawcy:

.....  
.....

Adres siedziby Wykonawcy:

Ulica: .....

Kod, miejscowość: .....

Województwo: .....

Nr telefonu:.....

Nr faksu:.....

E-mail:.....

Dane teleadresowe osoby upoważnionej

do kontaktowania się z Zamawiającym:

.....

**Województwo Zachodniopomorskie  
Urząd Marszałkowski Województwa  
Zachodniopomorskiego  
ul. Korsarzy 34  
70-540 Szczecin**

#### OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „Dostawę materiałów biurowych na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w 2016 r.”.

My niżej podpisani

.....  
.....

działając w imieniu i na rzecz

.....  
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty wspólnej podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich wykonawców składających wspólną ofertę

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Oświadczamy, że wybór naszej oferty nie będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.



4. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną cenę brutto<sup>1</sup> .....zł  
(słownie:.....).

5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

6. Oświadczamy, że sposób reprezentacji konsorcjum dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący: .....

*(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający ofertę wspólną)*

7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

8. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia są:

1. ....tel..... fax.....

2. ....tel..... fax.....

9. Ofertę niniejszą składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach.

10. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1. ....,

2. ....,

3. ....,

....., dnia .....

*(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)*

....., dnia .....

*(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)*

<sup>1</sup> Podana cena musi stanowić sumę cen z kolumny 7 załącznika nr 1a do SIWZ.



LP.	Nazwa artykułu	Opis	j/m	Ilość - zamówienia podstawowe	Cena jednostkowa brutto	Łączna cena brutto [kol. 5 x kol. 6]
1	2	3	4	5	6	7
1.	Blok - notatnik	A-4, krątka, 50 kart., gramatura kartek 60 - 80g/m <sup>2</sup> .	szt.	130		
2.	Blok - notatnik	A-5, krątka, 50 kart., gramatura kartek 60 - 80g/m <sup>2</sup> .	szt.	100		
3.	BLOK do tablicy typu FLIPCHART	Wymiary: 1000x650mm, gładki, 50 kart, gramatura papieru: nie mniej niż 60 g/m <sup>2</sup> , ilość otworów: 5	szt.	5		
4.	Blok typu kolonotatnik w miękkiej oprawie	A-4, krątka, 100 kartek, gramatura kartek 60 - 80 g/m <sup>2</sup> .	szt.	100		
5.	Cienkopis	Jednorazowy, trwały tusz na bazie wody, skuwka w kolorze tuszu, odporny na wysychanie, grubość linii pisania: 0,4mm, tusz dostępny w 4 kolorach: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	1800		
6.	Długopis żelowy	Automatyczny, żelowy, z wymiennym wkładem, szybkooschnący, gumowa rękojeść, profilowany klips w kolorze tuszu, długość linii pisania minimum 1200 m, kolor tuszu: czarny, niebieski, czerwony	szt.	2300		
7.	DŁUGOPIS automatyczny	Automatyczny, z wymiennym wkładem, klips i rękojeść w kolorze tuszu, gumowana rękojeść, gumowy uchwyt, długość linii pisania minimum 1500 m, kolor tuszu: czarny/niebieski/czerwony	szt.	1500		

8.	DŁUGOPIS	Jednorazowy, długość linii pisania minimum 3000 m, skówka z klipsem w kolorze tuszu, tusz dostępny w kolorach: niebieski, czarny, czerwony,	szt.	1000		
9.	DŁUGOPIS na sprężynce	Samoprzylepna podstawa, długość sprężynki po rozciągnięciu minimum 100 cm, możliwość regulacji nachylenia długopisu,	szt.	10		
10.	DZIURKACZ	Metalowy mechanizm, metalowa obudowa, ogranicznik formatu, pojemnik na ścinki, dziurkuje jednorazowo nie mniej niż 25 kartek, 2 dziurki, śr. dziurki: 5,5 mm, odstęp pomiędzy dziurkami: 80 mm, minimum 5 lat gwarancji.	szt.	65		
11.	DZIURKACZ	Metalowy mechanizm, metalowa obudowa, ogranicznik formatu, dziurkuje jednorazowo nie mniej niż 65 kartek, 2 dziurki, śr. dziurki: 5,5mm, odstęp pomiędzy dziurkami 80 mm, minimum 5 lat gwarancji,	szt.	10		
12.	ETYKIETY samoprzylepne, uniwersalne	roz. 70x37 mm, na arkuszu 24 szt. ilość arkuszy w op. 100 szt. papier matowy.	op.	25		
13.	ETYKIETY samoprzylepne, uniwersalne	roz. 210x297 mm, na arkuszu 1 szt. ilość arkuszy w op. 100 szt. papier matowy.	op.	15		
14.	ETYKIETY samoprzylepne, uniwersalne	roz. 105x74 mm, na arkuszu 8 szt. ilość arkuszy w op. 100 szt. papier matowy,	op.	10		
15.	ETYKIETY na CD z nakładką centr. classic size	fi 117, w op. 50 szt., nakładka centr. rozmiar classic size, klej usuwalny	op.	5		

3

16.	ETYKIETY grzbietowe do segregatorów, wsuwane - dwustronne	przeznaczone do segregatorów o grzbiecie 75 mm, białe, op. minimum 10 szt.	op.	15		
17.	ETYKIETY grzbietowe do segregatorów, wsuwane - dwustronne	przeznaczone do segregatorów o grzbiecie 50mm, białe, op. minimum 10 szt.	op.	15		
18.	FASTYKUŁY + sznurki	op. 20 szt. tekstura bezkwasowa	op.	200		
19.	FLAMASTRY	wentylowana skuwka, bezwonny tusz na bazie wody, opakowanie po 6 szt. każdy w innym kolorze	op.	35		
20.	FOLIOPIS	Rozmiar M grubość do 1-1,5 mm, na powierzchni plastikową, metalową, szklaną, drewnianą, nieścieralny oraz wodoodporny, trwały, szybkoschnący, na bazie alkoholu, z klipsem, obudowa i skuwka wykonane z PP, 4 kolory	szt.	35		
21.	FOLIOPIS	Rozmiar F grubość do 0,5 mm, na powierzchni plastikową, metalową, szklaną, drewnianą, nieścieralny oraz wodoodporny, trwały, szybkoschnący, na bazie alkoholu, z klipsem, obudowa i skuwka wykonane z PP, 4 kolory	szt.	35		

22.	FOLIOPIIS	Rozmiar S grubość 0,3mm, na powierzchnię plastikową, metalową, szklaną, drewnianą, nieścieralny oraz wodoodporny, trwały, szybkoschnący, na bazie alkoholu, z klipsem, obudowa i skuwka wykonane z PP, 4 kolory	szt.	35		
23.	FOLIA do laminowania rozmiar 54 X 86 mm	125 MIC STANDARD - 100szt.	op.	2		
24.	FOLIA do laminowania rozmiar A4	100 MIC STANDARD – 100szt.	op.	15		
25.	FOLIA do laminowania	100 MIC STANDARD, rozmiar 111X154 mm, op.- 100 szt.	op.	5		
26.	GUMKA OŁÓWKOWA	wykonana z termoplastycznego kauczuku, do wyznaczania pisma ołówka, w opakowaniu ochronnym, jednolita, biała wymiary minimum: 62x21x11mm	szt.	450		
27.	GUMKI RECEPTURKI	op. 0,5 kg, połowa obwodu 19-20 cm	op.	20		
28.	IDENTYFIKATOR klasyczny z przezroczystego tworzywa	wyposażony w samozaciskowy klips i agrafkę, wycięcie na palec, wym. 57x90 mm, w komplecie karta opisowa na nazwisko op.50 szt.	op.	2		
29.	IDENTYFIKATOR HOLDER NA TAŚMĘ	wym. 102x64 mm, miękki, z elastycznego, przezroczystego PP, w układzie pionowym lub poziomym, karta opisowa na nazwisko, podłużny otwór umożliwiający przypięcie taśmy.	szt.	450		

30.	KALKA OŁÓWKOWA	Format A4, fioletowa , op. 100 arkuszy	op.	1		
31.	KALKULATOR biurowy	Duży wyświetlacz, 12 pozycji, podwójna pamięć, obliczanie sumy kątowej, obliczanie marży, klawisz cofania, zaokrąglenie wyników, klawisz zmiany znaku +/- , obliczanie procentu, kolor czarny wym. Minimum 185 x 150 mm	szt.	15		
32.	KLEJ w płynie	do papieru i tektury, nie zawiera rozpuszczalników, pojemność 50 ml	szt.	10		
33.	KLEJ w szyfcie	Przeznaczony do klejenia m.in. papieru, kartonu, zdjęć itp. nie zawiera rozpuszczalników, nie niszczy ani nie deformuje klejonej warstwy, nietoksyczny, usuwalny za pomocą wody, gramatura minimum 22 g.	szt.	350		
34.	KLEJ SZKOLNY pojem. 50 ml	W tubie, pojemność nie mniej niż 40 g, do klejenia papieru, tektury. Nietoksyczny.	szt.	25		
35.	KOPERTA BIAŁA C-4 typ HK z paskiem	rozmiar 229x324 mm /250 szt.	op.	25		
36.	KOPERTA BIAŁA B-5 typ HK z paskiem	rozmiar 176x250 mm /500 szt.	op.	40		
37.	KOPERTA BIAŁA C-6 typ SK	rozmiar 114x162 mm /1000szt.	op.	20		
38.	KOPERTA BIAŁA C-6 OKIENKO typ SK	rozmiar 114x162 mm /1000szt.	op.	1		
39.	KOPERTA B-4 BIAŁA typ HK z paskiem	rozmiar 250x353 mm /50szt.	op.	20		

40.	KOPERTA B-4 BRĄZ typ HK z paskiem	rozmiar 250x353 mm / 50szt.	op.	5		
41.	KOPERTA B-4 z rozszerzonymi bokami z paskiem typ HK RBD	Kolor brązowy, wymiary: 256x356x30 mm	szt.	1000		
42.	KOPERTA E-4 z rozszerzonymi bokami z paskiem typ HK RBD	Kolor brązowy, wymiary: 280x400x30 mm	szt.	1000		
43.	KOPERTA DL BIAŁA typ SK	110x220 mm/50szt.	op.	70		
44.	KOPERTA DL BIAŁA typ SK	110x220 mm /1000szt. Okienko prawe	op.	10		
45.	KOPERTY do płyt CD	Opakowanie 100 szt.	op.	10		
46.	KOPERTA z folią bąbelkową	rozmn. wewn. 230x340 mm	szt.	300		
47.	KOPERTA z folią bąbelkową	rozmn. wewn. 215x150 mm	szt.	350		
48.	KOPERTA z folią bąbelkową	rozmn. wewn. 165x180 mm	szt.	200		
49.	KOREKTOR MYSZ	Cienka warstwa korygująca umieszczona na taśmnie, do wszystkich rodzajach papieru, długość taśmy minimum 8,5m, szerokość taśmy minimum 5 mm.	szt.	800		
50.	KOREKTOR w płynie	Płyn korekcyjny w buteleczce, nakrętka z zamocowanym pędzelkiem. Płyn korekcyjny łatwy do nanoszenia, szybko zasychający, pojemność: 20 ml	szt.	20		

3

51.	KOREKTOR - PISAK	Metalowa końcówka dozująca, skuwka z klipsem, płyn korekcyjny łatwy do nanoszenia, szybko zasychający, pojemność minimum 8 ml.	szt.	20		
52.	KOSZULKA Z FOLII A-4 krystaliczne	min. 50 mic., 100 szt./opak.	op.	1500		
53.	KOSZULKA Z FOLII A-5 krystaliczne	min. 50 mic., 100 szt./opak.	op.	30		
54.	KOSZULKA Z FOLII A-4 krystaliczna,	min. 90 mic., 100 szt./opak.	op.	150		
55.	KOSZULKA A-4 na katalogi	typ "U" otwarta u góry, op.10 szt., wymiary zew. 232x303 mm, krystaliczna, 300 mic., dziurkowanie: 4 otwory, sztywna	op.	100		
56.	KOSZULKA A-4 na katalogi	otwarta u góry z kłapką, wymiary zew. 245x306 mm, op.10 szt., 170 mic.	op.	100		
57.	KOSZULKA A-4 z kłapką	100 mic., wym. Zew.238x334 mm, wym. Wew. 225x310, op. 10 szt.	op.	80		
58.	KOSZULKA A4 na 16 wizytówek	grubość folii 120 mic, opakowanie 10 szt.	op.	2		
59.	KOSZULKA z folii na płyty CD typ Esselte lub równoważne	4 płyty w 1 koszulce -10 koszułek w opakowaniu, etykiety i fiszki w zestawie, 210 x 300 mm	op.	10		
60.	KOSZULKA / ofertówka A-5 "L"	Sztywna / bezbarwna, 150 mic., op.25 szt.	op.	5		
61.	KOSZULKA / ofertówka A-4 "L"	Sztywna / bezbarwna, 200 mic., op.25 szt.	op.	100		
62.	KOSZULKA na zdjęcia pp	format A4, op. 10 szt. 1 koszulka dwustronna (4 lub 8 zdjęć)	op.	2		

63.	KREDKI WOSKOWE	8 kolorów, wodoodporne kredki woskowe, odporne na złamanie, owinięte w papier, średnica kredki 8mm, zgodne z normą EN 71	op.	25		
64.	LINIKA 20 cm	przeroczysta, z polistyrolu, nieścieralna podziałka	szt.	50		
65.	LINIKA 30 cm	przeroczysta, z polistyrolu, nieścieralna podziałka	szt.	40		
66.	LISTWA zaciskająca PVC	PVC A4, grubość wypełnienia 4mm, op. 100 szt. 1mm-ok. 10 kartek gram.80g/m2	op.	3		
67.	LISTWA zaciskająca PVC	PVC A4, grubość wypełnienia 6 mm op. 100 szt. 1mm-ok. 10 kartek gram.80g/m2	op.	3		
68.	LISTWA zaciskająca PVC	PVC A4, grubość wypełnienia 10 mm, op. 100 szt. 1 mm - ok. 10 kartek gram. 80 g/m2	op.	3		
69.	MARKER permanentny	Końcówka okrągła, do pisania na każdej powierzchni. Tusz wodoodporny, niezmywalny, nie zawiera ksylenu i toluenu, wentylowana nasadka, kolory tuszu: czerwony, zielony, niebieski, czarny.	szt.	300		
70.	MARKER do flipchartów	Końcówka okrągła lub ścięta, do pisania po flipchartach, atrament bezzapachowy, nierozlewający się.	szt.	150		
71.	Marker do tablic suchościeralnych luzem	okrągła końcówka, długość linii pisania ok. 1600 m, kolory tuszu: czerwony, zielony, niebieski, czarny	szt.	100		
72.	Zestaw markerów do tablic suchościeralnych	Zestaw 4 szt. markerów w różnych kolorach, podstawa z grubą gąbką	kpl.	20		
73.	NABOJE DO PIÓRA	WATERMAN op. 8 szt.	op.	2		

74.	NABOJE DO PIÓRA PELIKAN	długie - opak. 5 szt	op.	10		
75.	NABOJE DO PIÓRA PELIKAN	krótkie - opak. 6 szt	op.	2		
76.	NABOJE DO PIÓRA PARKER	długie, opak. 5 szt	op.	40		
77.	NOTES KOSTKA BIAŁA NIEKLEJONA	nieklejone, kolor: biały, wymiary karteczki: 85x85mm wysokość kostki: 40mm.	szt.	250		
78.	NOTES KOSTKA KOLOROWA PASTEL MIX	klejone, mix kolorów, wymiary karteczki: 85x85mm wysokość kostki: 40mm.	szt	400		
79.	NOTES SAMOPRZYLEPNY	100 kart. 51x38 mm – żółte, 3 szt. w opakowaniu	op.	700		
80.	NOTES SAMOPRZYLEPNY	100 kart. 76x76 mm - żółte	szt.	1500		
81.	NOŻYCKI BIUROWE	Wykonane ze stali nierdzewnej o wysokiej jakości, wytrzymała rączka z nietamliwego plastiku, uniwersalne, ergonomiczny kształt, rozmiar minimum 15,5 cm długości.	szt.	200		
82.	NOŻ DO KOPERT	Ergonomiczny uchwyt, ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, przeznaczony do otwierania korespondencji, długość ostrza: minimum 16,5 cm.	szt.	5		
83.	Otkładki kanałowe do systemu opraw C- Bind	Miękkie z metalowym kanałem w środku. Przednia strona wykonana z przezroczystej folii, tył z kartonu w kolorach: niebieski, bordowy, zielony, granat lub czarny. Rozmiar kanału 5mm. Op. 10 szt.	op.	20		

84.	Okładki kanatowe do systemu opraw C-Bind	Miękkie z metalowym kanałem w środku. Przednia strona wykonana z przezroczystej folii, tył z kartonu w kolorach: niebieski, bordowy, zielony, granat lub czarny. Rozmiar kanału 10mm. Op. 10 szt.	op.	20		
85.	Okładki kartonowe do bindowania	Jednostronne, op.100 szt. 250g/m <sup>2</sup> , blyszczące - kolor	op.	5		
86.	Okładki kartonowe do bindowania	Dwustronne, op.100 szt. 250g/m <sup>2</sup> , skóropodobne - kolor	op.	5		
87.	Okładki do dyplomu	Wymiary 220x310 mm, bez nadruków, twarde o fakturze skóry, op.10 szt.,	op.	50		
88.	Okładki do bindowania	Folia PCV A4, przezroczyste, grubość 200 mic, op. minimum 100 szt.	op.	10		
89.	Ołówek z gumką	Grafit HB o śr. 2 - 2,3mm, wykonany z żywicy syntetycznej.	szt.	900		
90.	Ołówek automatyczny	odporny na pęknięcia obudowa, z gumowym uchwytem, oprawka z klipem zakończona gumką, grubość grafitu: 0,5 mm	szt.	200		
91.	Papier pakowy	rola papieru - 10 kg, szary	rola	3		
92.	Papier ksero A-4	gram. 80g/m <sup>2</sup> , białość CIE: minimum 160	ryza	10000		
93.	Papier ksero A-3	gram. 80g/m <sup>2</sup> , białość CIE: minimum 160	ryza	65		
94.	Papier ksero A-4	gram. 160g/m <sup>2</sup> - 250 ark, biały	ryza	15		
95.	Papier ksero A-4	gram. 120g/m <sup>2</sup> - 250 ark, kolor	ryza	15		
96.	Papier korespondencyjny	Ozdobny, z delikatnym tłoczeniem, A-4, gram. 120g, op. 50 ark. faktura płótno kremowy lub biały	op.	100		

97.	Papier wizytówkowy	Ozdobny z wyraźnym tłoczeniem, A-4, gram. 220-250g, op. 20 ark., faktura płótno	op.	100		
98.	Pióro wieczne	Korpus wykonany ze stali nierdzewnej, stalówka ze stali nierdzewnej, kolor stalowy, niebieski lub czarny	szt.	20		
99.	Pinezki beczulki	przeznaczone do tablic korkowych, długość szpilki minimum 10mm, mix kolorów, op. minimum 40 szt.	op.	50		
100.	Płyn czyszczący do tablic suchościeralnych	Czyści wszelkie markery do tablic suchościeralnych nie zawiera alkoholu, antystatyczny, przyjazny środowisku - ulega biodegradacji, 250ml	szt.	10		
101.	PEVTY CD-R	700 MB opakowanie slim case, 1 szt.	szt.	250		
102.	PEVTY CD-RW	700 MB opakowanie slim case 1 szt.	szt.	125		
103.	PEVTY DVD + - R	poj. 4,7 GB opakowanie slim case 1 szt.	szt.	130		
104.	PEVTY DVD + - RW	poj. 4,7 GB opakowanie slim, zwiększona odporność na działanie promieni UV	szt.	20		
105.	PODKŁAD na biurko	Przezroczysty, antypoślizgowy spód, zaokrąglone krawędzie wykonany z trwałej folii PVC wymiary minimum 630x500mm	szt.	2		
106.	POJEMNIK na katalogi	Składany, wykonany z tektury pokrytej folią PCV, pojemność: do 750 kartek o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> (+/- 10%), grubość tektury około 2 mm, dostosowany do dokumentów w formacie A4, wymienne etykieta opisowa na grzbiecie.	szt.	20		

107.	PÓŁKI na dokumenty z plastiku	Wykonana z trwałego polistyrenu, miejsce na umieszczenie etykiet, kompatybilna – możliwość łączenia kilku półek w pionie oraz kaskadowo, wymiary maksymalne 350x255x65mm, bezbarwne lub dymne.	szt.	100		
108.	PRZEKADKI A4	Sztywny biały karton gram.170g m2 (+/-10%) 1-31 kart. indeksy wzmocnione laminowaną folią, bez nadruków numerycznych lub alfabetycznych + karta informacyjno-opisowa	op.	250		
109.	PRZEKADKI A4	Sztywny biały karton gram.170g m2, (+/-10%) 1-12 kart indeksy wzmocnione laminowana folią, bez nadruków numerycznych lub alfabetycznych + karta informacyjno-opisowa	op.	100		
110.	PRZYBORNIK na biurko	Transparentny, 4 przegrody na akcesoria piszące, 1 na karteczki (76x76mm ), 1 przegroda na drobne akcesoria, wykonany z przezroczystego polistyrenu odpornego na pęknięcia wymiary około:147x100x100	szt.	10		
111.	ROLKA termiczne do kalkulatora	op.10 szt. Wymiar : 57x30x12,5 (+/- 2mm )	op.	3		
112.	RYSIKI	grafity o śr. 0,5 o twardości HB. Pudełko po 12 szt.rysików.	op.	50		
113.	ROZSZYWACZ	metalowa konstrukcja, obudowa z tworzywa, mechanizm blokujący ostrza	szt.	150		

114.	SEGREGATOR	A4 PP, 2 RINGI grzbiet 35 mm	szk.	80		
115.	SEGREGATOR	Wykonany z tektury pokrytej folią polipropylenową, grubość kartonu 2,1 mm (+/- 10%) gramatura kartonu: 1290g/m <sup>2</sup> (+/- 10%), dźwignia z dociskaczem, wzmocniony otwór na palec, wymienna, obustronna etykieta grzbietowa, wymiary: szerokość grzbietu: 75mm, format A4	szk.	2500		
116.	SEGREGATOR	Wykonany z tektury pokrytej folią polipropylenową, grubość kartonu: 2,1mm gram (+/- 10%). kartonu: 1290g/m <sup>2</sup> (+/- 10%) dźwignia z dociskaczem, wzmocniony otwór na palec, wymienna, obustronna etykieta grzbietowa, wymiary: szerokość grzbietu: 50mm, format A4	szk.	1700		
117.	SEGREGATOR	wykonany z tektury pokrytej folią polipropylenową grubość kartonu: 2,1mm (+/- 10%) gram. kartonu: 1290g/m <sup>2</sup> (+/- 10%) dźwignia z dociskaczem, wzmocniony otwór na palec, wymienna, obustronna etykieta grzbietowa, wymiary: szerokość grzbietu: 75mm, format A5	szk.	50		
118.	SKOROSZYT SZTYWNY PVC	A4, zawieszany, papierowy wymienny pasek opisowy, boczna perforacja pozwala na wpiecie do segregatora, wykonany z folii o grubości minimum 120/170 mic.- op. 10szt.	op.	1000		

119.	SKOROSZYT SZTYWNY PVC	A4, wykonany z folii o grubości minimum 120/170 mic. papierowy wsuwany pasek opisowy, - op. 10szt.	op.	40		
120.	SKOROSZYT kartonowy oczkowy	1/2 zawieszka, op. 50 szt., min. 280g/m2	op.	25		
121.	SKOROSZYT kartonowy oczkowy	pełny, zawieszka, op. 50 szt., min. 280g/m2	op.	15		
122.	SKOROWIDZ 1/2 A-4	Oprawa twarda, laminowana, grzebień sztyto-klejony, 96 kart.	szt.	1		
123.	SPINACZ - CLIP do papieru	19 mm, op. 12 szt.	op.	1200		
124.	SPINACZ - CLIP do papieru	32 mm, op. 12 szt.	op.	250		
125.	SPINACZ - CLIP do papieru	51 mm, op. 12 szt.	op.	100		
126.	SPINACZ OKRĄGŁY	R-28, 100 szt.	op.	400		
127.	SPINACZ KRZYŻOWY	minimum 65 mm - op. 12 szt.	op.	30		
128.	SPINACZ TRÓJKĄTNY	25mm - op. 100szt.	op.	100		
129.	SPINACZ PLIKOWY	50mm - op. 100szt.	op.	20		
130.	Smycz z karabińczykiem	Taśma poliestrowa o długości 45cm, szerokości 1cm, metalowy, karabińczyk - zapięcie ułatwiające zakładanie i zdejmowanie.	szt.	50		
131.	TAŚMA dwustronna	wymiary 50 mm x 25 m, wykonana z folii PP w kolorze białym.	szt.	20		
132.	TAŚMA samoprzylepna	krystaliczna, wym. 19 mm x 33 m, opakowanie 8 szt.	op.	500		
133.	TECZKA ZATRZASK	A-4	szt.	50		

134.	TECZKA skrzydłowa	format A4, wykonana z utwardzonego kartonu 1,9 mm, pokryta ekologiczną folią PP o grubości 100 mic., wewnątrz biała okleina o gramaturze 100g, zamknięta na 2 rzepy, posiada 3 skrzydła, pojemność min. 280 kartek, wymiary 248x319x35mm, 7 kolorów	szt.	30		
135.	TECZKA KOLOROWA Z GUMKĄ	format A4, wykonana z kartonu o gram. 400g/m <sup>2</sup> , 3 wew. skrzydła, zamknięta na gumkę, rozmiar: 232 x 317 mm	szt.	1000		
136.	TECZKA BIAŁA Z GUMKĄ	szer. O,5, min. 280 g, tektura bezkwasowa	szt.	100		
137	TECZKA WIĄZANA	A-4 kartonowa, min. 280 g, tektura bezkwasowa	szt.	100		
138	TECZKA tekturowa na dwa RZEPY	A-4 kartonowa, skrzydłowa	szt.	130		
139	TECZKA DO PODPISU	20-to przegródkowa, okładka wykonana z tektury o grubości:1,9 mm i gramaturze 1200g, faktura skóry, gramatura wewnętrznych okładek ok. 450g, posiada wymienną etykietę na nazwisko, wzmocnione paski oddzielające, wymiary 245x343mm	szt.	80		
140	TEMPERÓWKA	Metalowa, 1 otwór,	szt.	150		
141	TUBA tekturowa wysyłkowa	75 cm x 8 cm, kartonowa, szara	szt.	30		
142	TUBA tekturowa wysyłkowa	63,5 cm x 6 cm, kartonowa, szara	szt.	200		
143	WĄSY do skoroszytu	op. 25 szt.	op.	150		

144	WIZYTOWNIK 4-ringowy, na wpinane wkłady	na 200 szt. wizytówek, 25 przezroczystych koszulek	szt.	5		
145	WIZYTOWNIK stojący SRD 527	wymiary 200x80 mm, 12 szt. w opakowaniu	op.	3		
146	WKŁAD do wizytownika na 10 wizytówek	koszulka na 4 ringi, format A4 (op. 10 szt.)	op.	20		
147	WKŁAD do długopisu PARKER	6 szt.	op.	10		
148	WKŁAD DO SEGREGATORA	Do segregatorów ringowych i z mech. dźwigniowym, format A-4, 50 szt. kartek w kratkę - ofoliowanych, papier 70 -80g/m2, dostępne w różnych kolorach.	op.	20		
149	ZAKŁADKI indeksujące	zakładki papierowe w intensywnych, żywych kolorach, wielorazowe, cienkie, można po nich pisać cienkopisami lub markerami, w opakowaniu 4 bloczki po 50 zakładek w rozmiarze 20x50 mm	op.	2300		
150	ZAKREŚLACZ	fluoroscencyjny tusz na bazie wody, końcówka ścięta, możliwość uzyskania grubości linii pisania w pełnym zakresie od 1 do 5mm, dostępny w 6 kolorach, długość lini pisania min. 250 m	szt.	1350		
151	ZESZYT A-4	Format A-4, 80 kartek w kratkę, okładka twarda, 80 g/m2	szt.	200		
152	ZESZYT A-5	Format A-5, 80 kartek w kratkę, okładka twarda, 80 g/m2	szt.	100		

153	ZSZYWACZ	Metalowy mechanizm, metalowo-plastikowa obudowa, antypoślizgowy spód, możliwość zszywania „na zewnątrz”, zszywa jednorazowo nie mniej niż 25 kartek, zszywki: 24/6 lub 26/6, minimum 5 lat gwarancji	szt.	30		
154	ZSZYWACZ	Metalowy mechanizm, metalowa obudowa, możliwość zszywania „na zewnątrz”, zszywki uzupełniane czołowo, zszywa jednorazowo nie mniej niż 40 kartek, zszywki: 24/6, 24/8, 26/6,26/8, minimum 5 lat gwarancji	szt.	70		
155	ZSZYWACZ długoramienny	Plastikowe ramię na metalowym przedłużeniu, zszywa minimum 20 kartek, głębokość wsunięcia kartki 300 mm, zszywki 24/6, 26/6, podstawa wyposażona w antypoślizgowe elementy, minimum 5 lat gwarancji.	szt.	1		
156	ZSZYWKI	roz. 24/6, opakowanie 1000 szt.	op.	1300		
157	ZSZYWKI	roz. 23/6, opakowanie 1000 szt.	op.	10		
158	ZSZYWKI	roz. 23/10, opakowanie 1000 szt.	op.	20		
159	ZSZYWKI	roz. 23/13, opakowanie 1000 szt.	op.	10		
160	ZSZYWKI	roz. 23/15, opakowanie 1000 szt.	op.	5		
161	ZSZYWKI	roz. 23/17, opakowanie 1000 szt.	op.	5		
162	PAPIER do plotera HP Universal Heavyweight Coated Peper	Q 1413A	szt.	1		

163	PAPIER do plotera HP Universal Bond Paper	Q 1396A	szt.	1		
164	PAPIER do plotera HP Bright White Inkjet Paper	C 6035A	szt.	1		
165	PAPIER do plotera HP High Gloss Photo Paper	Q 1426A	szt.	1		
166	PAPIER do plotera HP Premium Plus photo and Proofing Paper	Q 5488A	szt.	1		
167	PAPIER do drukarki wielkoformatowej KIP 3100	AMBER preprint- bezpyłowy papier do ploterów wielkoformatowych, maszyn kopiujących oraz drukarek laserowych i atramentowych 100g/m <sup>2</sup> ; 914mm x100 m bieżących. Średnica tuby: 70mm (pomiar wewnętrzny - szerokość opaski przytrzymującej tubę w kopiarce)	szt.	1		
168	Papier do plotera Heavyweight Coated	C 6030C 130g/m <sup>2</sup> - 914mm x 30,5 m	szt.	1		
				<b>SUMA</b>		

....., dnia .....

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia .....

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

..... , dnia .....  
*(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)*

..... , dnia .....  
*(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)*



Znak sprawy: WOIRZL.II.272.45.2015.DP

Załącznik nr 3 do SIWZ

**OŚWIADCZENIE  
O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA**

Oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia reprezentowanego przeze mnie wykonawcy z przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o art. 24 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

..... , dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ/  
INFORMACJA O TYM, ŻE WYKONAWCA NIE NALEŻY DO GRUPY KAPITAŁOWEJ<sup>1</sup>.**

Zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm. dalej: ustawa PZP):

1. **Składamy listę podmiotów, razem z którymi należymy do tej samej grupy kapitałowej,** o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. O ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

Lp.	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu
1.		
2.		
3.		
.....		

..... , dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

2. **Informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej,** o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. O ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

..... , dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia .....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

<sup>1</sup> Należy wypełnić pkt 1 albo pkt 2



Pieczęć Wykonawcy	<b>Doświadczenie wykonawcy</b> (Rozdział VIII pkt 1.2) SIWZ)
-------------------	-----------------------------------------------------------------

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na:

**„Dostawę materiałów biurowych na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w 2016 r.”**

oświadczamy, że posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonaliśmy należycie następujące dostawy odpowiadające wymaganiom SIWZ:

Lp.	Nazwa zadania i opis zadania <sup>1</sup> - podanie danych potwierdzających wymagania z rozdziału VIII pkt 1 ppkt 2 SIWZ	Wartość dostawy brutto - podanie danych potwierdzających wymagania z rozdziału VIII pkt 1 ppkt 2 SIWZ	Termin realizacji od (m-c/rok) do (m-c/rok)	Nazwa Zleceniodawcy
1	2	3	4	5

Dołączyć dowody potwierdzające należyte wykonanie ww. dostaw (np. poświadczenia, referencje, protokoły odbioru itp.).

....., dnia .....

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia .....

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

<sup>1</sup> Zgodnie ze SIWZ wymaga się by Wykonawca wykazał, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej dwie dostawy, odpowiadające swoim rodzajem i wartością dostawie, stanowiącej przedmiot zamówienia. Przez dostawę odpowiadającą swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia rozumie się wykonywanie w sposób sukcesywny przez okres co najmniej 6 miesięcy w ramach jednej umowy dostaw materiałów biurowych o wartości co najmniej 150.000,00 zł brutto każda.

**OŚWIADCZENIE  
SKŁADANE ZGODNIE Z WYMAGANIAMI  
ART. 26 UST. 2 B USTAWY PZP**

My niżej podpisani

.....  
.....

(osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu trzeciego)

działając w imieniu i na rzecz

.....  
.....

(nazwa (firma) dokładny adres podmiotu trzeciego)

Zobowiązujemy się do udostępnienia firmie:

.....  
.....

*(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty wspólnej podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich wykonawców składających wspólną ofertę)*

na czas realizacji zamówienia obejmującego **Dostawę materiałów biurowych na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w 2016 r.** swojego potencjału dotyczącego wiedzy i doświadczenia zgodnie z dyspozycją art. 26 ust. 2b ustawy PZP.

Udostępnienie potencjału będzie polegało na:

.....  
.....<sup>1</sup>

....., dnia .....

*(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu trzeciego udostępniającego potencjał)*

....., dnia .....

*(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu trzeciego udostępniającego potencjał)*

**UWAGA:** Podmiot który zobowiązał się do udostępnienia zasobów odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność zasobów nie ponosi winy.

<sup>1</sup> Wskazać w jaki sposób będzie udostępniony potencjał. Z zapisu winno wynikać jednoznacznie w jaki sposób podmiot trzeci będzie zaangażowany w bezpośrednią realizację zamówienia.



**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - „Dostawa materiałów biurowych na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w 2016 r.”**

1. Przedmiotem zamówienia jest: dostawa materiałów biurowych na potrzeby pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w 2016 r.
2. Dostawy realizowane będą cyklicznie we wskazane przez Zamawiającego miejsca na terenie Miasta Szczecina na jednostkowe zamówienie Zamawiającego przekazane (według wyboru Zamawiającego) telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. W jednostkowym zamówieniu określa się w szczególności:
  - 1) poszczególne rodzaje zamawianych materiałów biurowych (w tym: ilość sztuk, rodzaje, kolory, itp.),
  - 2) miejsce realizacji dostawy.
4. Wykonawca ma obowiązek dostarczyć (wraz z wniesieniem do IV piętra) materiały biurowe w miejsce wskazane przez Zamawiającego.
5. Przedmiot zamówienia określa poniższa tabela.
6. Wskazana w poniższej tabeli ilość materiałów biurowych (kol. 5) jest wartością szacunkową, wynikającą z analizy zapotrzebowania Zamawiającego i może ulec zmianie w trakcie realizacji umowy.
7. Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania z prawa opcji, które będzie polegało na możliwości dodatkowego zamówienia poniżej wymienionych materiałów biurowych w ilościach nie większych niż określone w kolumnie 6 poniższej tabeli:

LP.	Nazwa artykułu	Opis	j/m	Ilość – zamówienia podstawowe	Ilość – prawo opcji
1	2	3	4	5	6
1.	Blok - notatnik	A-4, kratka, 50 kart., gramatura kartek 60 - 80g/m2.	szt.	130	26
2.	Blok - notatnik	A-5, kratka, 50 kart., gramatura kartek 60 - 80g/m2.	szt.	100	20
3.	BLOK do tablicy typu FLIPCHART	Wymiary: 1000x650mm, gładki, 50 kart, gramatura papieru: nie mniej niż 60 g/m <sup>2</sup> , ilość otworów: 5	szt.	5	1
4.	Blok typu kołonotatnik w miękkiej oprawie	A-4, kratka, 100 kartek, gramatura kartek 60 - 80 g/m2.	szt.	100	20
5.	Cienkopis	Jednorazowy, trwały tusz na bazie wody, skuwka w kolorze tuszu, odporny na wysychanie, grubość linii pisania: 0,4mm, tusz dostępny w 4 kolorach: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	1800	360
6.	Długopis żelowy	Automatyczny, żelowy, z wymiennym wkładem, szybkoschnący, gumowa rękojeść, profilowany klips w kolorze tuszu, długość linii pisania minimum 1200 m, kolor tuszu: czarny, niebieski, czerwony	szt.	2300	460
7.	DŁUGOPIS automatyczny	Automatyczny, z wymiennym wkładem, klips i rękojeść w kolorze tuszu, gumowana rękojeść, gumowy uchwyt, długość linii pisania minimum 1500 m, kolor tuszu: czarny/niebieski/czerwony	szt.	1500	300
8.	DŁUGOPIS	Jednorazowy, długość linii pisania minimum 3000 m, skuwka z klipsem w kolorze tuszu, tusz dostępny w kolorach: niebieski, czarny, czerwony,	szt.	1000	200
9.	DŁUGOPIS na sprężynce	Samoprzylepna podstawa, długość sprężynki po rozciągnięciu minimum 100 cm, możliwość regulacji nachylenia długopisu,	szt.	10	2
10.	DZIURKACZ	Metalowy mechanizm, metalowa obudowa, ogranicznik formatu, pojemnik na ścinki, dziurkuje jednorazowo nie mniej niż 25 kartek, 2 dziurki, śr. dziurki: 5,5 mm, odstęp pomiędzy dziurkami: 80 mm, minimum 5 lat gwarancji.	szt.	65	13
11.	DZIURKACZ	Metalowy mechanizm, metalowa obudowa, ogranicznik formatu, dziurkuje jednorazowo nie mniej niż 65 kartek, 2 dziurki, śr. dziurki: 5,5mm, odstęp pomiędzy dziurkami 80 mm, minimum 5 lat gwarancji,	szt.	10	2
12.	ETYKIETY samoprzylepne, uniwersalne	roz. 70x37 mm, na arkuszu 24 szt. ilość arkuszy w op. 100 szt. papier matowy.	op.	25	5

13.	ETYKIETY samoprzylepne, uniwersalne	roz. 210x297 mm, na arkuszu 1 szt. ilość arkuszy w op. 100 szt, papier matowy.	op.	15	3
14.	ETYKIETY samoprzylepne, uniwersalne	roz. 105x74 mm, na arkuszu 8 szt. ilość arkuszy w op.100 szt. papier matowy,	op.	10	2
15.	ETYKIETY na CD z nakładką centr. classic size	fi 117, w op. 50 szt., nakładka centr. rozmiar classic size, klej usuwalny	op.	5	1
16.	ETYKIETY grzbietowe do segregatorów, wsuwane -dwustronne	przeznaczone do segregatorów o grzbiecie 75 mm, białe, op. minimum 10 szt.	op.	15	3
17.	ETYKIETY grzbietowe do segregatorów, wsuwane -dwustronne	przeznaczone do segregatorów o grzbiecie 50mm, białe, op. minimum 10 szt.	op.	15	3
18.	FASTYKUŁY + sznurki	op. 20 szt. tektura bezkwasowa	op.	200	40
19.	FLAMASTRY	wentylowana skuwka, bezwonny tusz na bazie wody, opakowanie po 6 szt. każdy w innym kolorze	op.	35	7
20.	FOLIOPIIS	Rozmiar M grubość do 1-1,5 mm, na powierzchnię plastikową, metalową, szklaną, drewnianą, nieścieralny oraz wodoodporny, trwały, szybko schnący, na bazie alkoholu, z klipsem, obudowa i skuwka wykonane z PP, 4 kolory	szt.	35	7
21.	FOLIOPIIS	Rozmiar F grubość do 0,5 mm, na powierzchnię plastikową, metalową, szklaną, drewnianą, nieścieralny oraz wodoodporny, trwały, szybko schnący, na bazie alkoholu, z klipsem, obudowa i skuwka wykonane z PP, 4 kolory	szt.	35	7
22.	FOLIOPIIS	Rozmiar S grubość 0,3mm, na powierzchnię plastikową, metalową, szklaną, drewnianą, nieścieralny oraz wodoodporny, trwały, szybko schnący, na bazie alkoholu, z klipsem, obudowa i skuwka wykonane z PP, 4 kolory	szt.	35	7
23.	FOLIA do laminowania rozmiar 54 X 86 mm	125 MIC STANDARD - 100szt.	op.	2	0
24.	FOLIA do laminowania rozmiar A4	100 MIC STANDARD – 100szt.	op.	15	3
25.	FOLIA do laminowania	100 MIC STANDARD, rozmiar 111x154 mm, op.- 100 szt.	op.	5	1
26.	GUMKA OŁÓWKOWA	wykonana z termoplastycznego kauczuku, do wymazywania pisma ołówka, w opakowaniu ochronnym, jednolita, biała wymiary minimum: 62x21x11mm	szt.	450	90
27.	GUMKI RECEPTURKI	op. 0,5 kg, połowa obwodu 19-20 cm	op.	20	4
28.	IDENTYFIKATOR klasyczny z przezroczystego tworzywa	wyposażony w samozaciskowy klips i agrafkę, wycięcie na palec, wym. 57x90 mm, w komplecie karta opisowa na nazwisko op.50 szt.	op.	2	1
29.	IDENTYFIKATOR HOLDER NA TAŚMĘ	wym.102x64 mm, miękki, z elastycznego, przezroczystego PP, w układzie pionowym lub poziomym, karta opisowa na nazwisko, podłużny otwór umożliwiający przypięcie taśmy.	szt.	450	90
30.	KALKA OŁÓWKOWA	Format A4, fioletowa , op. 100 arkuszy	op.	1	1
31.	KALKULATOR biurowy	Duży wyświetlacz, 12 pozycji, podwójna pamięć, obliczanie sumy końcowej, obliczanie marży, klawisz cofania, zaokrąglenie wyników, klawisz zmiany znaku +/- , obliczanie procentu, kolor czarny wym. Minimum 185 x 150 mm	szt.	15	3
32.	KLEJ w płynie	do papieru i tektury, nie zawiera rozpuszczalników, pojemność 50 ml	szt.	10	2
33.	KLEJ w sztyfcie	Przeznaczony do klejenia m.in. papieru, kartonu, zdjęć itp. nie zawiera rozpuszczalników, nie niszczy ani nie deformuje klejonej warstwy, nietoksyczny, usuwalny za pomocą wody, gramatura minimum 22 g.	szt.	350	70

34.	KLEJ SZKOLNY pojem. 50 ml	W tubie, pojemność nie mniej niż 40 g, do klejenia papieru, tektury. Nietoksyczny.	szt.	25	5
35.	KOPERTA BIAŁA C-4 typ HK z paskiem	rozmiar 229x324 mm /250 szt.	op.	25	5
36.	KOPERTA BIAŁA B-5 typ HK z paskiem	rozmiar 176x250 mm /500 szt.	op.	40	8
37.	KOPERTA BIAŁA C-6 typ SK	rozmiar 114x162 mm /1000szt.	op.	20	4
38.	KOPERTA BIAŁA C-6/OKIENKO typ SK	rozmiar 114x162 mm /1000szt.	op.	1	1
39.	KOPERTA B-4 BIAŁA typ HK z paskiem	rozmiar 250x353 mm /50szt.	op.	20	4
40.	KOPERTA B-4 BRĄZ typ HK z paskiem	rozmiar 250x353 mm / 50szt.	op.	5	1
41.	KOPERTA B-4 z rozszerzonymi bokami z paskiem typ HK RBD	Kolor brązowy, wymiary: 256x356x30 mm	szt.	1000	200
42.	KOPERTA E-4 z rozszerzonymi bokami z paskiem typ HK RBD	Kolor brązowy, wymiary: 280x400x30 mm	szt.	1000	200
43.	KOPERTA DL BIAŁA typ SK	110x220 mm/50szt.	op.	70	14
44.	KOPERTA DL BIAŁA typ SK	110x220 mm /1000szt. Okienko prawe	op.	10	2
45.	KOPERTY do płyt CD	Opakowanie 100 szt.	op.	10	2
46.	KOPERTA z folią bąbelkową	rozm. wewn. 230x340 mm	szt.	300	60
47.	KOPERTA z folią bąbelkową	rozm. wewn. 215x150 mm	szt.	350	70
48.	KOPERTA z folią bąbelkową	rozm. wewn. 165x180 mm	szt.	200	40
49.	KOREKTOR MYSZ	Cienka warstwa korygująca umieszczona na taśmie, do wszystkich rodzajach papieru, długość taśmy minimum 8,5m, szerokość taśmy minimum 5 mm.	szt.	800	160
50.	KOREKTOR w płynie	Płyn korekcyjny w buteleczce, nakrętka z zamocowanym pędzelkiem. Płyn korekcyjny łatwy do nanoszenia, szybko zasychający, pojemność: 20 ml	szt.	20	4
51.	KOREKTOR - PISAK	Metalowa końcówka dozująca, skuwka z klipsem, płyn korekcyjny łatwy do nanoszenia, szybko zasychający, pojemność minimum 8 ml.	szt.	20	4
52.	KOSZULKA Z FOLII A-4 krystaliczne	min. 50 mic., 100 szt/opak.	op.	1500	300
53.	KOSZULKA Z FOLII A-5 krystaliczne	min. 50 mic., 100 szt/opak.	op.	30	6
54.	KOSZULKA Z FOLII A-4 krystaliczna,	min. 90 mic., 100 szt/opak.	op.	150	30
55.	KOSZULKA A-4 na katalogi	typ "U" otwarta u góry, op.10 szt., wymiary zew. 232x303 mm, krystaliczna, 300 mic., dziurkowanie: 4 otwory, sztywna	op.	100	20
56.	KOSZULKA A-4 na katalogi	otwarta u góry z klapką, wymiary zew. 245x306 mm, op.10 szt., 170 mic.	op.	100	20
57.	KOSZULKA A-4 z klapką	100 mic., wym. Zew.238x334 mm, wym. Wew. 225x310, op. 10 szt.	op.	80	16
58.	KOSZULKA A4 na 16 wizytówek	grubość folii 120 mic, opakowanie 10 szt.	op.	2	1
59.	KOSZULKA z folii na płyty CD typ Esselte lub równoważne	4 płyty w 1 koszulce -10 koszulek w opakowaniu, etykiety i fiszki w zestawie, 210 x 300 mm	op.	10	2
60.	KOSZULKA / ofertówka A-5 "L"	Sztywna / bezbarwna, 150 mic., op.25 szt.	op.	5	1
61.	KOSZULKA / ofertówka A-4 "L"	Sztywna / bezbarwna, 200 mic., op.25 szt.	op.	100	20
62.	KOSZULKA na zdjęcia PP	format A4, op. 10 szt. 1 koszulka dwustronna (4 lub 8 zdjęć)	op.	2	1

63.	KREDKI WOSKOWE	8 kolorów, wodoodporne kredki woskowe, odporne na złamanie, owinięte w papier, średnica kredki 8mm, zgodne z normą EN 71	op.	25	5
64.	LINIJKĄ 20 cm	przezroczysta, z polistyrolu, nieścieralna podziałka	szt.	50	10
65.	LINIJKĄ 30 cm	przezroczysta, z polistyrolu, nieścieralna podziałka	szt.	40	8
66.	LISTWA zaciskająca PVC	PVC A4, grubość wypełnienia 4mm, op. 100 szt. 1mm-ok. 10 kartek gram.80g/m2	op.	3	1
67.	LISTWA zaciskająca PVC	PVC A4, grubość wypełnienia 6 mm op. 100 szt. 1mm-ok. 10 kartek gram.80g/m2	op.	3	1
68.	LISTWA zaciskająca PVC	PVC A4, grubość wypełnienia 10 mm, op. 100 szt. 1 mm - ok. 10 kartek gram. 80 g/m2	op.	3	1
69.	MARKER permanentny	Końcówka okrągła, do pisania na każdej powierzchni. Tusz wodoodporny, niezmywalny, nie zawiera ksyleny i toluenu, wentylowana nasadka, kolory tuszu: czerwony, zielony, niebieski, czarny.	szt.	300	60
70.	MARKER do flipchartów	Końcówka okrągła lub ścięta, do pisania po flipchartach, atrament bezzapachowy, nierozlewający się.	szt.	150	30
71.	Marker do tablic suchościeralnych luzem	okrągła końcówka, długość linii pisania ok. 1600 m, kolory tuszu: czerwony, zielony, niebieski, czarny	szt.	100	20
72.	Zestaw markerów do tablic suchościeralnych	Zestaw 4 szt. markerów w różnych kolorach, podstawa z grubą gąbką	kpl.	20	4
73.	NABOJE DO PIÓRA	WATERMAN op. 8 szt.	op.	2	1
74.	NABOJE DO PIÓRA PELIKAN	długie - opak. 5 szt	op.	10	2
75.	NABOJE DO PIÓRA PELIKAN	krótkie - opak. 6 szt	op.	2	1
76.	NABOJE DO PIÓRA PARKER	długie, opak. 5 szt	op.	40	8
77.	NOTES KOSTKA BIAŁA NIEKLEJONA	nieklejone, kolor: biały, wymiary karteczki: 85x85mm wysokość kostki: 40mm.	szt.	250	50
78.	NOTES KOSTKA KOLOROWA PASTEL MIX	klejone, mix kolorów, wymiary karteczki: 85x85mm wysokość kostki: 40mm.	szt.	400	80
79.	NOTES SAMOPRZYLEPNY	100 kart. 51x38 mm – żółte, 3 szt. w opakowaniu	op.	700	140
80.	NOTES SAMOPRZYLEPNY	100 kart. 76x76 mm - żółte	szt.	1500	300
81.	NOŻYCZKI BIUROWE	Wykonane ze stali nierdzewnej o wysokiej jakości, wytrzymała rączka z niełamiwego plastiku, uniwersalne, ergonomiczny kształt, rozmiar minimum 15,5 cm długości.	szt.	200	40
82.	NÓŻ DO KOPERT	Ergonomiczny uchwyt, ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, przeznaczony do otwierania korespondencji, długość ostrza: minimum 16,5 cm.	szt.	5	1
83.	Okładki kanałowe do systemu opraw C-Bind	Miękkie z metalowym kanałem w środku. Przednia strona wykonana z przezroczystej folii, tył z kartonu w kolorach: niebieski, bordowy, zielony, granat lub czarny. Rozmiar kanału 5mm. Op. 10 szt.	op.	20	4
84.	Okładki kanałowe do systemu opraw C-Bind	Miękkie z metalowym kanałem w środku. Przednia strona wykonana z przezroczystej folii, tył z kartonu w kolorach: niebieski, bordowy, zielony, granat lub czarny. Rozmiar kanału 10mm. Op. 10 szt.	op.	20	4
85.	Okładki kartonowe do bindowania	Jednostronne, op.100 szt. 250g/m2, błyszczące - kolor	op.	5	1
86.	Okładki kartonowe do bindowania	Dwustronne, op.100 szt. 250g/m2, skóropodobne - kolor	op.	5	1
87.	Okładki do dyplomu	Wymiary 220x310 mm, bez nadruków, twarde o fakturze skóry, op.10 szt.,	op.	50	10
88.	Okładki do bindowania	Folia PCV A4, przezroczyste, grubość 200 mic, op. minimum 100 szt.	op.	10	2
89.	Ołówek z gumką	Grafit HB o śr.2 - 2,3mm, wykonany z żywicy syntetycznej.	szt.	900	180
90.	Ołówek automatyczny	odporna na pęknięcia obudowa, z gumowym uchwytem, oprawka z klipem zakończona gumką, grubość grafitu: 0,5 mm	szt.	200	40
91.	Papier pakowy	rola papieru - 10 kg, szary	rola	3	1

92.	Papier ksero A-4	gram.80g/m2, białosc CIE: minimum 160	ryza	10000	2000
93.	Papier ksero A-3	gram.80g/m2, białosc CIE: minimum 160	ryza	65	13
94.	Papier ksero A-4	gram. 160g/m2 - 250 ark, biały	ryza	15	3
95.	Papier ksero A-4	gram. 120g/m2 - 250 ark, kolor	ryza	15	3
96.	Papier korespondencyjny	Ozdobny, z delikatnym tłoczeniem, A-4, gram.120g, op.50 ark. faktura płótno kremowy lub biały	op.	100	20
97.	Papier wizytówkowy	Ozdobny z wyraźnym tłoczeniem, A-4, gram. 220-250g, op. 20 ark., faktura płótno	op.	100	20
98.	Pióro wieczne	Korpus wykonany ze stali nierdzewnej, stalówka ze stali nierdzewnej, kolor stalowy, niebieski lub czarny	szt.	20	4
99.	Pinezki beczutki	przeznaczone do tablic korkowych, długość szpilki minimum 10mm ,mix kolorów, op.minimum 40 szt.	op.	50	10
100.	Płyn czyszczący do tablic suchościeralnych	Czyści wszelkie markery do tablic suchościeralnych nie zawiera alkoholu, antystatyczny, przyjazny środowisku - ulega biodegradacji, 250ml	szt.	10	2
101.	PLYTY CD-R	700 MB opakowanie slim case, 1 szt.	szt.	250	50
102.	PLYTY CD-RW	700 MB opakowanie slim case 1 szt.	szt.	125	25
103.	PLYTY DVD + - R	poj. 4,7 GB opakowanie slim case 1 szt.	szt.	130	26
104.	PLYTY DVD + - RW	poj. 4,7 GB opakowanie slim, zwiększona odporność na działanie promieni UV	szt.	20	4
105.	PODKŁAD na biurko	Przezroczysty, antypoślizgowy spód, zaokrąglone krawędzie wykonany z trwałej folii PVC wymiary minimum 630x500mm	szt.	2	1
106.	POJEMNIK na katalogi	Składany, wykonany z tektury pokrytej folią PCV, pojemność: do 750 kartek o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> (+/- 10%), grubość tektury około 2 mm, dostosowany do dokumentów w formacie A4, wymienne etykieta opisowa na grzbiecie.	szt.	20	4
107.	PÓŁKI na dokumenty z plastiku	Wykonana z twardego polistyrenu, miejsce na umieszczenie etykiet, kompatybilna – możliwość łączenia kilku półek w pionie oraz kaskadowo, wymiary maksymalne 350x255x65mm, bezbarwne lub dymne.	szt.	100	20
108.	PRZEKŁADKI A4	Sztywny biały karton gram.170g m2 (+/- 10%) 1-31 kart. indeksy wzmocnione laminowaną folią, bez nadruków numerycznych lub alfabetycznych + karta informacyjno-opisowa	op.	250	50
109.	PRZEKŁADKI A4	Sztywny biały karton gram.170g m2, (+/- 10%) 1-12 kart indeksy wzmocnione laminowana folią, bez nadruków numerycznych lub alfabetycznych + karta informacyjno-opisowa	op.	100	20
110.	PRZYBORNIAK na biurko	Transparentny, 4 przegrody na akcesoria piszące, 1 na karteczki (76x76mm), 1 przegroda na drobne akcesoria, wykonany z przezroczystego polistyrenu odpornego na pęknięcia wymiary około:147x100x100	szt.	10	2
111.	ROLKA termiczne do kalkulatora	op.10 szt. Wymiar : 57x30x12,5 (+ / - 2mm )	op.	3	1
112.	RYSIKI	grafity o śr. 0,5 o twardości HB. Pudełko po 12 szt.rysików.	op.	50	10
113.	ROZSZYWACZ	metalowa konstrukcja, obudowa z tworzywa, mechanizm blokujący ostrza	szt.	150	30
114.	SEGREGATOR	A-4 PP, 2 RINGI grzbiet 35 mm	szt.	80	16
115.	SEGREGATOR	Wykonany z tektury pokrytej folią polipropylenową, grubość kartonu 2,1 mm (+/- 10%) gramatura kartonu:1290g/m <sup>2</sup> (+/- 10%), dźwignia z dociskaczem, wzmocniony otwór na palec, wymienna, obustronna etykieta grzbietowa, wymiary: szerokość grzbietu: 75mm, format A4	szt.	2500	500

116.	SEGREGATOR	Wykonany z tektury pokrytej folią polipropylenową, grubość kartonu: 2,1mm gram (+/- 10%). kartonu: 1290g/m <sup>2</sup> (+/- 10%) dźwignia z dociskaczem, wzmocniony otwór na palec, wymienna, obustronna etykieta grzbietowa, wymiary: szerokość grzbietu: 50mm, format A4	szt.	1700	340
117.	SEGREGATOR	wykonany z tektury pokrytej folią polipropylenową grubość kartonu: 2,1mm (+/- 10%) gram. kartonu: 1290g/m <sup>2</sup> (+/- 10%) dźwignia z dociskaczem, wzmocniony otwór na palec, wymienna, obustronna etykieta grzbietowa, wymiary: szerokość grzbietu: 75mm, format A5	szt.	50	10
118.	SKOROSZYT SZTYWNY PVC	A4, zawieszany, papierowy wymienny pasek opisowy, boczna perforacja pozwala na wpięcie do segregatora, wykonany z folii o grubości minimum 120/170 mic.- op. 10szt.	op.	1000	200
119.	SKOROSZYT SZTYWNY PVC	A4, wykonany z folii o grubości minimum 120/170 mic. papierowy wsuwany pasek opisowy, - op. 10szt.	op.	40	8
120.	SKOROSZYT kartonowy oczkowy	1/2 zawieszka, op. 50 szt., min. 280g/m <sup>2</sup>	op.	25	5
121.	SKOROSZYT kartonowy oczkowy	pełny, zawieszka, op. 50 szt., min. 280g/m <sup>2</sup>	op.	15	3
122.	SKOROWIDZ 1/2 A-4	Oprawa twarda, laminowana, grzebień szyto-klejony, 96 kart.	szt.	1	1
123.	SPINACZ - CLIP do papieru	19 mm, op. 12 szt.	op.	1200	240
124.	SPINACZ - CLIP do papieru	32 mm, op. 12 szt.	op.	250	50
125.	SPINACZ - CLIP do papieru	51 mm, op. 12 szt.	op.	100	20
126.	SPINACZ OKRĄGŁY	R-28, 100 szt.	op.	400	80
127.	SPINACZ KRZYŻOWY	minimum 65 mm - op. 12 szt.	op.	30	6
128.	SPINACZ TRÓJKĄTNY	25mm - op. 100szt.	op.	100	20
129.	SPINACZ PLIKOWY	50mm - op. 100szt.	op.	20	4
130.	Smycz z karabińczykiem	Taśma poliestrowa o długości 45cm, szerokości 1cm, metalowy, karabińczyk - zapięcie ułatwiające zakładanie i zdejmowanie.	szt.	50	10
131.	TAŚMA dwustronna	wymiary 50 mm x 25 m, wykonana z folii PP w kolorze białym.	szt.	20	4
132.	TAŚMA samoprzylepna	krystaliczna, wym. 19 mm x 33 m, opakowanie 8 szt.	op.	500	100
133.	TECZKA ZATRZASK	A-4	szt.	50	10
134.	TECZKA skrzydłowa	format A4, wykonana z utwardzonego kartonu 1,9 mm, pokryta ekologiczną folią PP o grubości 100 mic., wewnątrz biała okleina o gramaturze 100g, zamykana na 2 rzepy, posiada 3 skrzydła, pojemność min. 280 kartek, wymiary 248x319x35mm, 7 kolorów	szt.	30	6
135.	TECZKA KOLOROWA Z GUMKĄ	format A4, wykonana z kartonu o gram. 400g/m <sup>2</sup> , 3 wew. skrzydła, zamykana na gumkę, rozmiar: 232 x 317 mm	szt.	1000	200
136.	TECZKA BIAŁA Z GUMKĄ	szer. 0,5, min. 280 g, tektura bezkwasowa	szt.	100	20
137.	TECZKA WIĄZANA	A-4 kartonowa, min. 280 g, tektura bezkwasowa	szt.	100	20
138.	TECZKA tekturowa na dwa RZEPY	A-4 kartonowa, skrzydłowa	szt.	130	26
139.	TECZKA DO PODPISU	20-to przegródkowa, okładka wykonana z tektury o grubości: 1,9 mm i gramaturze 1200g, faktura skóry, gramatura wewnętrznych okładek ok. 450g, posiada wymienną etykietę na nazwisko, wzmocnione paski oddzielające, wymiary 245x343mm	szt.	80	16
140.	TEMPERÓWKA	Metalowa, 1 otwór,	szt.	150	30
141.	TUBA tekturowa wysyłkowa	75 cm x 8 cm, kartonowa, szara	szt.	30	6
142.	TUBA tekturowa wysyłkowa	63,5 cm x 6 cm, kartonowa, szara	szt.	200	40

143	WĄSY do skoroszytu	op. 25 szt.	op.	150	30
144	WIZYTOWNIK 4-ringowy, na wpinane wkłady	na 200 szt. wizytówek, 25 przezroczystych koszulek	szt.	5	1
145	WIZYTOWNIK stojący SRD 527	wymiar 200x80 mm, 12 szt. w opakowaniu	op.	3	1
146	WKŁAD do wizytownika na 10 wizytówek	koszulka na 4 ringi, format A4 (op. 10 szt.)	op.	20	4
147	WKŁAD do długopisu PARKER	6 szt.	op.	10	2
148	WKŁAD DO SEGREGATORA	Do segregatorów ringowych i z mech. dźwigniowym, format A-4, 50 szt. kartek w kratkę - ofoliowanych, papier 70 -80g/m2, dostępny w różnych kolorach.	op.	20	4
149	ZAKŁADKI indeksujące	zakładki papierowe w intensywnych, żywych kolorach, wielorazowe, cienkie, można po nich pisać cienkopisami lub markerami, w opakowaniu 4 bloczki po 50 zakładek w rozmiarze 20x50 mm	op.	2300	460
150	ZAKREŚLACZ	fluorescencyjny tusz na bazie wody, końcówka ścięta, możliwość uzyskania grubości linii pisania w pełnym zakresie od 1 do 5mm, dostępny w 6 kolorach, długość lini pisania min. 250 m	szt.	1350	270
151	ZESZYT A-4	Format A-4, 80 kartek w kratkę, okładka twarda, 80 g/m2	szt.	200	40
152	ZESZYT A-5	Format A-5, 80 kartek w kratkę, okładka twarda, 80 g/m2	szt.	100	20
153	ZSZYWACZ	Metalowy mechanizm, metalowo-plastikowa obudowa, antypoślizgowy spód, możliwość zszywania „na zewnątrz”, zszywa jednorazowo nie mniej niż 25 kartek, zszywki: 24/6 lub 26/6, minimum 5 lat gwarancji	szt.	30	6
154	ZSZYWACZ	Metalowy mechanizm, metalowa obudowa, możliwość zszywania „na zewnątrz”, zszywki uzupełniane czołowo, zszywa jednorazowo nie mniej niż 40 kartek, zszywki: 24/6, 24/8, 26/6,26/8, minimum 5 lat gwarancji	szt.	70	14
155	ZSZYWACZ długoramienny	Plastikowe ramie na metalowym przedłużeniu, zszywa minimum 20 kartek, głębokość wsunięcia kartki 300 mm, zszywki 24/6, 26/6, podstawa wyposażona w antypoślizgowe elementy, minimum 5 lat gwarancji.	szt.	1	1
156	ZSZYWKI	rozm. 24/6, opakowanie 1000 szt.	op.	1300	260
157	ZSZYWKI	rozm. 23/6, opakowanie 1000 szt.	op.	10	2
158	ZSZYWKI	rozm. 23/10, opakowanie 1000 szt.	op.	20	4
159	ZSZYWKI	rozm. 23/13, opakowanie 1000 szt.	op.	10	2
160	ZSZYWKI	rozm. 23/15, opakowanie 1000 szt.	op.	5	1
161	ZSZYWKI	rozm. 23/17, opakowanie 1000 szt.	op.	5	1
162	PAPIER do plotera HP Universal Heavyweight Coated Paper	Q 1413A	szt.	1	1
163	PAPIER do plotera HP Universal Bond Paper	Q 1396A	szt.	1	1
164	PAPIER do plotera HP Bright White Inkjet Paper	C 6035A	szt.	1	1
165	PAPIER do plotera HP High Gloss Photo Paper	Q 1426A	szt.	1	1
166	PAPIER do plotera HP Premium Plus photo and Proofing Paper	Q 5488A	szt.	1	1
167	PAPIER do drukarki wielkoformatowej KIP 3100	AMBER preprint- bezpyłowy papier do ploterów wielkoformatowych, maszyn kopiujących oraz drukarek laserowych i atramentowych 100g/m2; 914mm x100 m bieżących. Średnica tuby: 70mm (pomiar wewnętrzny - szerokość opaski przytrzymującej tubę w kopiarce)	szt.	1	1
168	Papier do plotera Heavyweight Coated	C 6030C 130g/m2 - 914mm x 30,5 m	szt.	1	1

Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień CPV:30192000-1 Wyroby biurowe.

UMOWA NR .....

zawarta w dniu ..... w Szczecinie pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim reprezentowanym przez Zarząd w osobach:

.....Województwa Zachodniopomorskiego  
.....Województwa Zachodniopomorskiego

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....  
.....  
.....  
reprezentowanym/ą przez:

- 1) .....
- 2) .....

zwanym dalej „Wykonawcą”

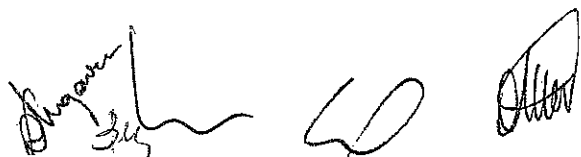
Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w 2016 r.
2. Zakres rzeczowy przedmiotu umowy określa Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz oferta Wykonawcy, stanowiące integralną część umowy.
3. Dostawy realizowane będą cyklicznie do siedziby Zamawiającego i wskazanych przez niego innych miejsc na terenie Miasta Szczecina, na podstawie jednostkowego zamówienie Zamawiającego, przekazanego Wykonawcy telefonicznie (numer telefonu: ..... ) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres poczty: .....), w terminie do 3 dni od przekazania jednostkowego zamówienia.
4. Koszty opakowania, transportu wraz z wniesieniem i ubezpieczenia do chwili odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego obciążają Wykonawcę.
5. O wszelkich zmianach danych określonych w ust. 3, Zamawiający poinformuje Wykonawcę pisemnie. Zaniechanie powyższego obowiązku powoduje, że zamówienie złożone z wykorzystaniem dotychczasowych danych jest skuteczne.

§ 2

1. Całkowita wartość wynagrodzenia Wykonawcy wynikająca z niniejszej umowy, stanowiąca jednocześnie maksymalną wartość umowy, z zastrzeżeniem zapisów § 3 umowy, wynosi: ..... zł netto, tj. .... brutto, (słownie złotych ..... ) i zawiera wszystkie składniki cenotwórcze, (w tym koszt wniesienia do IV piętra).
2. Wynagrodzenie należne Wykonawcy za wykonanie jednostkowego zamówienia stanowić będzie suma iloczynów cen jednostkowych, określonych w ofercie Wykonawcy i ilości poszczególnych artykułów objętych przedmiotem umowy, zamawianych w jednostkowym zamówieniu.
3. Strony dopuszczają możliwość zmian ilościowych w poszczególnych pozycjach zakresu rzeczowego przedmiotu umowy, jednakże zmiany mogą następować wyłącznie w ramach maksymalnej wartości umowy określonej w ust. 1.



4. Określone w ust. 1 wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu niniejszej umowy w całym okresie jej obowiązywania uzależnione jest od rzeczywistej ilości artykułów, zamówionych przez Zamawiającego.
5. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tytułu niewykorzystania przez Zamawiającego całości wartości umowy określonej w ust. 1 w okresie obowiązywania umowy.

### § 3

1. Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania z prawa opcji. Prawo opcji będzie polegać na możliwości dodatkowego zamówienia materiałów biurowych o wartości nie wyższej niż ..... zł brutto (słownie: .....).
2. Ewentualne skorzystanie z prawa opcji (wezwanie Wykonawcy do realizacji dostawy materiałów biurowych) może nastąpić w całym okresie obowiązywania umowy. Oświadczenie w przedmiocie skorzystania z prawa opcji zostanie przekazane Wykonawcy w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną, według wyboru Zamawiającego.
3. Wynagrodzenie za dodatkowo zamówione dostawy w ramach prawa opcji będzie ustalone z uwzględnieniem cen jednostkowych, wskazanych w ofercie Wykonawcy.
4. Zasady realizacji dostaw, wykonywanych w ramach prawa opcji, tj. w szczególności sposobu realizacji, sposobu naliczania kar umownych, wykonywania praw i obowiązków wynikających ze współpracy Stron będą takie same jak zasady, które obowiązują w stosunku do podstawowego przedmiotu umowy.
5. Skorzystanie przez Zamawiającego z prawa opcji nie jest traktowane, jako zmiana przedmiotowej umowy, a jako jej realizacja.
6. Przewidzenie prawa opcji nie jest zaciągnięciem zobowiązania do zamówienia dodatkowych dostaw. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu nieskorzystania z prawa opcji.

### § 4

1. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie przez Zamawiającego na podstawie faktur VAT, wystawianych przez Wykonawcę każdorazowo po wykonaniu jednostkowego zamówienia. Warunkiem wystawienia faktury jest dokonanie odbioru przedmiotu jednostkowego zamówienia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez przedstawicieli obu stron opatrzonego zwrotem „bez uwag” lub równoważnym.
2. Wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu niniejszej umowy będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany na prawidłowo wystawionej fakturze VAT, w terminie do 21 dni od dnia jej otrzymania przez Zamawiającego.
4. Strony zgodnie ustalają, iż za dzień zapłaty wynagrodzenia uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Ceny jednostkowe ustalone przez Wykonawcę w ofercie cenowej nie ulegną zmianie w trakcie realizacji umowy.

### § 5

1. Zamawiający ma prawo do naliczenia Wykonawcy następujących kar umownych:
  - 1) za opóźnienie wykonania jednostkowego zamówienia (ponad termin określony w § 1 ust. 3 umowy) - w wysokości 2 % wartości brutto wynagrodzenia należnego za jego realizację, za każdy dzień opóźnienia,
  - 2) w każdym przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania przedmiotu umowy, innego niż określone w pkt 1) lub niewykonania umowy - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto należnego za realizację jednostkowego zamówienia, które zostało wykonane nienależycie lub nie zostało wykonane,
  - 3) z tytułu rozwiązania umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości 10 % brutto maksymalnej wartości umowy określonej w § 2 ust. 1,
  - 4) z tytułu rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10 % brutto maksymalnej wartości umowy określonej w § 2 ust. 1.
2. Jeżeli w przypadku stwierdzenia nienależytego lub wadliwego wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) Wykonawca niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od daty wezwania go przez Zamawiającego usunie wady, Zamawiający nie będzie naliczał Wykonawcy kary umownej, o której mowa w ust. 1 pkt 2).
3. Jeżeli kara umowna nie pokryje w pełnej wysokości poniesionej przez Zamawiającego szkody, może on dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych do pełnej wysokości odniesionej szkody.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z należnego mu wynagrodzenia, bez konieczności wcześniejszego wzywania go do zapłaty.

§ 6

1. Osobami upoważnionymi do reprezentowania Zamawiającego w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy są:
  - 1) Pani Małgorzata Borowiec - tel. 91 48 07 294, fax. 91 48 93 981, e-mail: [mborowiec@wzp.pl](mailto:mborowiec@wzp.pl),
  - 2) Pan Aleksander Olszanowski - tel. 91 48 07 277, e-mail: [aolszanowski@wzp.pl](mailto:aolszanowski@wzp.pl).
2. Protokoły zdawczo-odbiorcze, stanowiące potwierdzenie odbioru dostarczonych materiałów biurowych mogą być podpisywane przez dokonujących ich odbioru pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Osobami upoważnionymi do reprezentowania Wykonawcy w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy są:
  - 1) .....
  - 2) .....

§ 7

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Stosownie do treści przepisu art. 144 ustawy Prawo Zamówień Publicznych Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jeżeli zmiany te są dla Zamawiającego korzystne lub wynikły z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
3. Strony dopuszczają także możliwość zmian, będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych oraz zmian dotyczących wskazania przedstawicieli stron wyznaczonych do prowadzenia spraw, związanych z realizacją umowy, a także zmian korzystnych z punktu widzenia realizacji przedmiotu umowy, w szczególności przyspieszających realizację, obniżających koszt ponoszony przez Zamawiającego na wykonanie, utrzymanie lub użytkowanie przedmiotu umowy bądź zwiększających użyteczność przedmiotu umowy. W takiej sytuacji, Strony wprowadzą do umowy stosowne zmiany weryfikujące dotychczasowe brzmienie umowy bądź wskazujące nowe dane wynikające ze zmian w rejestrach publicznych albo też kierując się poszanowaniem wzajemnych interesów, zasadą równości Stron oraz ekwiwalentności świadczeń i przede wszystkim zgodnym zamiarem wykonania przedmiotu umowy, określą zmiany korzystne z punktu widzenia realizacji przedmiotu umowy.
4. Strony dopuszczają możliwość zmiany okresu realizacji niniejszej umowy, wskazanego w § 10 ust. 1. Zmiana będzie polegała na przedłużeniu tego okresu o nie więcej niż 3 miesiące i może nastąpić w przypadku, gdy do zakończenia pierwotnego terminu realizacji umowy Zamawiający nie zawarze nowej umowy na dostawy objęte niniejszą umową, a całkowita wartość wynagrodzenia brutto, wskazanego w § 2 ust 1 nie zostanie w pełni wykorzystana.
5. Wszelkie zmiany wprowadzane do niniejszej umowy dokonywane będą z poszanowaniem zasad i obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności art. 140 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad ogólnych rządzących tą ustawą.
6. Strony przewidują możliwość wprowadzenia - w formie pisemnego aneksu - zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany:
  - 1) stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 ze zm.),
  - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
7. Jeżeli zaktualizuje się którakolwiek z podstaw do zmiany wynagrodzenia, o której mowa w poprzednim ustępie, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Zamawiającego w terminie do 15 dni od dnia wystąpienia przyczyn wpływających na zmianę kosztów wykonania zamówienia oraz zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu szczegółową kalkulację zmiany wysokości swojego wynagrodzenia, opartą o przesłanki wymienione w ust. 6. Zamawiający może żądać od Wykonawcy dodatkowych wyjaśnień w zakresie odnoszącym się do przedstawionej kalkulacji, w tym w szczególności wyjaśnień, których celem jest jednoznaczne i wyczerpujące wykazanie, w jaki sposób zmiany przepisów, o których mowa w art. 142 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, wpłynęły na koszt wykonania zamówienia. Ewentualna zmiana wysokości wynagrodzenia będzie poprzedzona badaniem dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę i będzie następowała w oparciu o aneks do umowy.

§ 8

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie postanowień umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w dniu jej zawarcia.
2. Odstąpienie od umowy w przypadku określonym w ustępie 1 powinno nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Wykonawca może żądać wynagrodzenia jedynie za część umowy wykonaną do daty odstąpienia.
4. W przypadku rażącego nienależytego wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w szczególności w przypadku, gdy Wykonawca, pomimo pisemnych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego, wykonuje przedmiot umowy w sposób nienależyty, naruszający postanowienia umowy i przepisy prawa. Rozwiązanie umowy nie pozbawia Zamawiającego prawa do naliczenia kar umownych, przewidzianych w § 5 umowy.
5. Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do rozwiązania umowy w każdym czasie, z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia.
6. Okres wypowiedzenia rozpoczyna bieg od dnia doręczenia Wykonawcy pisemnego oświadczenia o rozwiązaniu umowy.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Strony zobowiązują się interpretować postanowienia niniejszej umowy w sposób zmierzający do zapewnienia partnerskiej współpracy między nimi.
3. Spory powstałe w związku z niniejszą umową będą rozstrzygane przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej.
4. Jeżeli strony nie osiągną kompromisu na drodze polubownej, sprawy sporne rozpoznawane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego. Przed wniesieniem powództwa, każda ze Stron obowiązana jest co najmniej wezwać listem poleconym drugą Stronę do próby ugodowej.
5. Przeniesienie na osoby trzecie wierzytelności Wykonawcy, wynikających z niniejszej umowy, wymaga zgody Zamawiającego, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:
  - 1) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
  - 2) Oferta Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia ..... do dnia 31 grudnia 2016 r.
2. Wcześniejsze rozwiązanie umowy przed upływem okresu wskazanego w ust. 1 nastąpi w przypadku wydatkowania przez Zamawiającego na jej realizację całości kwoty maksymalnej wartości umowy określonej w § 2 ust. 1 umowy, o ile Zamawiający nie skorzysta z prawa opcji, o którym mowa w § 3 umowy.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

.....

.....

.....

Uzgodniono  
pod względem formalno-prawnym  
DYREKTOR  
Wydziału Organizacji  
Rozwoju Zasobów Ludzkich  
Strona 4 z 4

Edward Trzybulski

DYREKTOR  
Wydziału Organizacji  
Rozwoju Zasobów Ludzkich  
Aleksander Olszanowski

*[Handwritten signatures and stamps]*