

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA zwana dalej „SIWZ”

na zakup materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego

Numer sprawy: ZER-ZP-18/2015

INFORMACJE OGÓLNE

I. Informacje o Zamawiającym

1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych zwany dalej „Zakładem”
2. Siedziba: ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa
3. NIP: 526-10-42-106
4. REGON: 011320130
5. Adres elektroniczny: on@zer.msw.gov.pl
6. Strona internetowa: <http://www.zer.msw.gov.pl> (ogłoszenia, jak w rozdziale XXI SIWZ)
7. Telefon: 22/ 60-28-645, 22/ 825-73-49
8. Faks: 22/ 825-49-79
9. Godziny urzędowania: 8¹⁵ – 16¹⁵

II. Tryb i podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, poniżej równowartości kwoty 134.000 EURO.
2. Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”.

III. Oferty częściowe, wariantowe, zamówienia uzupełniające

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, o których mowa w art. 2 pkt 6 oraz art. 83 ust. 2 ustawy.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, o których mowa w art. 2 pkt 7 oraz art. 83 ust. 1 ustawy.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy.

IV. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:

sprawy proceduralne:

- 1) Pani Aneta STROJEK, tel. 22/ 60-28-645, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰,
 - 2) Pani Łukasz MATEJUK, tel. 22/ 60-28-645, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰,
- sprawy związane z opisem przedmiotu zamówienia:*
- 3) Pani Aneta STROJEK, tel. 22/ 60-28-645, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰,
 - 4) Pani Anna TABACZYŃSKA, tel. 22/ 60-28-475, w dni robocze w godzinach: 7³⁰-14³⁰.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wyjaśnienia dotyczące niniejszego postępowania Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów stanowiących uzupełnienie oferty lub integralną część oferty, które muszą być składane w formie pisemnej.

efl

5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wyjaśnienia faksem lub drogą elektroniczną, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

V. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego.

Do opisu przedmiotu zamówienia przyjęto klasyfikację ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV nr 30190000-7.

2. Podstawowe definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - 2) **niewykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie w ogóle nie zostaje spełnione,
 - 3) **nienależyte wykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie zostało spełnione, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści umowy.
3. Przedmiot zamówienia Wykonawca zrealizuje w dwóch pakietach. Pakiet nr I – materiały piśmiennie-biurowe i drobny sprzęt biurowy dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW. Pakiet nr II – materiały piśmiennie-biurowe i drobny sprzęt biurowy dla Komisji Lekarskich MSW.

Pakiet nr I. Materiały piśmiennie-biurowe i drobny sprzęt biurowy dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW.

Tabela nr 1. Wykaz materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego dla Pakietu nr I:

l.p.	Nazwa materiału / sprzętu	J.m.	Ilość
1.	2.	3.	4.
1.	Komplet półek na dokumenty formatu A4; półki wykonane z wysokiej jakości metalu, ażurowe (kolor srebrny). Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać. Jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem.	komplet	30
2.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej z wysokiej jakości metalu, kolor srebrny	szt.	26
3.	Pojemnik na długopisy o podstawie kwadratowej, metalowy – ażurowy, o wymiarach nie mniejszych niż: szerokość ok. 85mm x 85mm, wysokość ok. 100mm i głębokość ok. 95mm (kolor srebrny)	szt.	55
4.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, część na długopisy o wysokości ok. 100mm; zawierający min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy – ażurowy (kolor srebrny)	szt.	48
5.	Przybornik na biurko typu GRAND GR-1776 lub inny równoważny, kolor srebrny lub czarny; wymiary: wysokość: 95-105mm, szerokość: 100-116mm, długość: 220 – 240mm	szt.	10
6.	Blok makulaturowy A5 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	470
7.	Blok makulaturowy A4 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	490
8.	Segregator PP A4 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; oklejony z zewnątrz folią PP, wewnątrz biała nablyszczana wklejka papierowa; dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	340
9.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z mechanizmem dociskowym plastikowym lub metalowym; szerokość grzbietu od 35mm do 50mm	szt.	110
10.	Segregator A5 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	41
11.	Przekładki kartonowe do segregatora, kolorowe indeksujące; długość przekładek pozwala na naniesienie opisów widocznych po zamknięciu segregatora /1opk. = min. 20 szt./	opk.	20

12.	Przekładki do segregatora formatu A4, wykonane z PCV multiperforowane, pierwsza strona - karta informacyjno-opisowa (podział na 10 sekcji), przekładki gładkie, niezadrukowane, dwustronnie kolorowe, w 5 kolorach (1 opak. = minimum 10 wkładek A4)	opak.	130
13.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	15
14.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	27
15.	Księga kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, introligatorska, kartki trwale szyte; kartki białe o gramaturze min. 80g/m ² ; miejsce na 10 kolejnych numerów spraw na stronie	szt.	190
16.	Obwoluta (koszulka) wykonana z mocnej folii PP o grubości 0,18mm PP, z poszerzaniem o 20mm harmonijkowym brzegiem (dolne i boczne części) i ochronną klapką otwieraną od góry, pozwalającą na włożenie do środka do 200 kartek formatu A4 o gramaturze 80g/m ² , koszulka z uniwersalnymi otworami na pasku umożliwiającymi wpięcie do segregatora; minimalna wysokość kieszeni: 23,5 cm /1opak. = min. 5 szt./	opak.	150
17.	Kieszeń samoprzylepna na dokumenty A5, wymiary 158mm x 218mm (1opak. = 10szt.)	opak.	15
18.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opak. = 100 szt./	opak.	175
19.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A5 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 50 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opak. = 100 szt./	opak.	11
20.	Ofertówka A4, sztywna, błyszcząca, grubość folii min. 170 micronów, otwierana od góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów /1 opak. = 25 szt./	opak.	32
21.	Teczka do podpisu 20-częściowa formatu A4, powlekana sztuczną skórą, okładka wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m ² , 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, posiada specjalne otwory na stronach, gramatura wewnętrznych okładek 450 g/m ² ; grzbiet teczki harmonijkowy	szt.	23
22.	Teczka wiązana PCV formatu A4, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; na brzegach okładek dwie tasiemki do wiązania teczki	szt.	90
23.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m ²), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: 15 mm	szt.	430
24.	Teczka do akt osobowych – wykonana z najwyższej jakości folii PCV; wyposażona w mechanizm 2-ringowy z wpiętym wkładem A, B, C; na 20 mm grzbiecie kieszeń i kartonik na dane personalne; kolor ciemnozielony lub granatowy	szt.	100
25.	Przezroczysta koszulka A4 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak; wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	szt.	120
26.	Przezroczysta koszulka A5 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak, wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	szt.	60
27.	Teczka kopertowa A4 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	szt.	120
28.	Teczka kopertowa A5 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	szt.	60
29.	Okładka jubileuszowa – elegancka, twarda okładka o fakturze skóry, bez napisu, kolor bordowy, z wytłoczonym orzełkiem w kolorze złotym	szt.	10
30.	Taśma biurowa przezroczysta 18mm/20 m	szt.	165
31.	Taśma biurowa przezroczysta 24mm/20 m	szt.	140
32.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku naturalnego, o wymiarach: 48mm/50m	szt.	120
33.	Taśma typu DALTON biała do kalkulatorów i maszynek do liczenia; rolka offsetowa 57mm/25m	szt.	300
34.	Skoroszyt PCV z okładką przednią przezroczystą, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	szt.	620
35.	Skoroszyt PCV z perforacją, wpinany do segregatora formatu A4, z okładką przednią przezroczystą (groszkową), tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	szt.	400
36.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor złoty)	szt.	1500
37.	Harmonijkowe karteczki samoprzylepne 76mm x 76mm/ 100 kart (kolor złoty) typu R-330 do umieszczenia m.in. w dyspenserze Post-it PRO 100	szt.	15
38.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wysokość min. 4 cm; cztery kolory pastelowe (w tym obowiązkowo kolor biały)	szt.	780
39.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze min. 11,8mm x min. 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania /1 opak. = min. 140 indeksów/	opak.	390
40.	Zakładki indeksujące papierowe /1opak. = min. 4 bloczki/	opak.	110
41.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzelkiem, na bazie wody, szybkoschnący, pojemność min. 20 ml; nie pozostawiający śladów i cieni na kserokopiach i faksach	szt.	55

42.	Korektor w długopisie, szybkoschnący, dobrze kryjący, pojemność min. 8 ml; grubość kreski do 1mm	szt.	80
43.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	szt.	330
44.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	szt.	422
45.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910. Uwaga: miesiąc musi być w zapisie słownym np. 01 wrz. / wrzesień 2015r. Datowanie od 2015r.	szt.	80
46.	Wkład do TRODATA 4810 - nr 4910 zielony	szt.	150
47.	Wkład do TRODATA – nr 4911 czarny	szt.	15
48.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czarny	szt.	100
49.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czerwony	szt.	590
50.	Wkład do TRODATA – nr 4912 zielony	szt.	30
51.	Wkład do TRODATA – nr 4913 zielony	szt.	55
52.	Wkład do TRODATA – nr 4913 czarny	szt.	80
53.	Wkład do TRODATA – nr 5460 zielony	szt.	80
54.	Wkład do TRODATA – nr 5460 czarny	szt.	10
55.	Wkład do WAGRAF 1 – kolor zielony	szt.	30
56.	Wkład do numeratora REINER BG 1	szt.	16
57.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	szt.	65
58.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	szt.	110
59.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	szt.	41
60.	Tusz do stempli – niebieski, pojemność min. 30 ml	szt.	6
61.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność min. 40 ml	szt.	108
62.	Klej biurowy w sztyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	szt.	220
63.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	440
64.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	105
65.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem zielonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	65
66.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czarnym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	150
67.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4; średnica długopisu w najgrubszym miejscu nie może przekroczyć 12mm	szt.	300
68.	Długopis żelowy niebieski PENTEL K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	szt.	440
69.	Długopis dla interesanta – FELLOWS lub inny równoważny; długopis na długim metalowym łańcuszku, z wytrzymałą obudową, ciężką podstawą i wymiennym wkładem; do długopisu muszą pasować wkłady FELLOWS – nr 09103	szt.	9
70.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	szt.	830
71.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	szt.	60
72.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czarny	szt.	78
73.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	szt.	56
74.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	szt.	700
75.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	szt.	1500
76.	Wkład do długopisu FELLOWES z ciężką podstawą na łańcuszku – nr 09103 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisów FELLOWES	szt.	70
77.	Wkład do pióra wiecznego PELIKAN – naboje krótkie niebieskie (TP/6 4001)	szt.	65
78.	Wkład do pióra wiecznego PELIKAN – naboje długie niebieskie (GTP/5 4001)	szt.	15
79.	Marker PENTEL PEN – N50 lub równoważny (marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu.; grubość linii pisania 2,0mm, pojemność min. 6 ml)	szt.	360
80.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD	szt.	120

81.	Marker fluoroscencyjny <u>żółty</u> ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 1 do 5mm (<i>rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm</i>); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	220
82.	Marker fluoroscencyjny <u>zielony</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (<i>rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm</i>); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	158
83.	Marker fluoroscencyjny <u>różowy</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (<i>rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm</i>); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	188
84.	Marker fluoroscencyjny <u>pomarańczowy</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (<i>rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm</i>); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	194
85.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>czarny</u>	szt.	322
86.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>czerwony</u>	szt.	269
87.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>zielony</u>	szt.	202
88.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>niebieski</u>	szt.	180
89.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm /1 opak. = min. 10 grafitów/	opk.	145
90.	Ołówek automatyczny; wkłady 0,7 mm	szt.	177
91.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej o twardości grafitu 2B	szt.	413
92.	Temperówka metalowa jednocierowa, wykonana ze stopu magnezu, stalowe ostrze mocowane wrętem, ostrze precyzyjnie połączone z obudową, zapewniające idealnie centralne położenie ołówka podczas temperowania, rowkowanie w korpusie ułatwiające trzymanie	szt.	90
93.	Gumka myszka biała do ścierania, precyzyjnie ściera grafit zarówno z papieru jak i metalowej folii kreślarskiej, nie pozostawia śladów grafitu	szt.	240
94.	Klips biurowy archiwizacyjny – plastikowy o przedłużonej długości wąsów zaopatrzonych dodatkowo w specjalne zakończenie w kształcie kapturka; długość wąsów min. 87mm, giętki, odporny na pęknięcie; mechanizm spinający o długości min. 130mm /1 opak. = min. 50 szt./	opk.	26
95.	Klips biurowy archiwizacyjny FELLOWES lub równoważny (<i>długość wąsów min. 85mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 110mm, giętki, odporny na pęknięcie</i>); 1 opak. = min. 100 szt. <i>Uwaga: przez równoważność Zamawiający rozumie identyczną giętkość, wymiary, końcówki wąsów itp.</i>	opk.	58
96.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN /1opak. = min. 25szt./	opk.	41
97.	Sznurek lniany - waga min. 0,50kg	szt.	14
98.	Sznurek lniany bielony – waga min. 0,10 kg	szt.	45
99.	Etykiety komputerowe samoprzylepne na arkuszu A4 – wymiar pojedynczej nalepki: min. 58mm x min. 36mm; etykiety muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych /1 arkusz = min. 24 szt./	ark	220
100.	Naklejki papierowe - samoprzylepne na płyty CD o średnicy zewnętrznej 12 cm i średnicy wewnętrznej 15mm na arkuszu A4 (1 arkusz = 2 szt.) Naklejki muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych. Trwałość kleju – min. 24 miesiące.	ark	250
101.	Rozszywacz metalowy do wszystkich rodzajów zszywek, wyposażony w blokadę	szt.	13
102.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 24/6 i 26/6, głębokość zszywania min. 50mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat.</i>	szt.	133
103.	Zszywacz LEITZ 5551 lub równoważny, do którego wykorzystywane będą zszywki w kasetkach K6, K8, K10, K12 od zszywacza LEITZ 5551. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 5 lat</i>	szt.	2
104.	Zszywacz elektryczny z zasilaniem sieciowym lub alternatywnym: z sieci lub z baterii; zszywanie automatyczne po włożeniu kartek; zasilacz w komplecie, do zszywania min. 20 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 26/2 i 24/6. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera - min. 2 lata</i>	szt.	4
105.	Zszywki zwykle 24/6 /1 opak. = 1000 szt./ - nie łamiące się, nie zginające się	opk.	650
106.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 2 do 25 kartek K6 (1 opak = 5 kaset)	opk.	50
107.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 56 do 80 kartek K12 (1 opak = 5 kaset)	opk.	30
108.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m ² , precyzyjny ogranicznik formatu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat</i>	szt.	30

109.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	7
110.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	3
111.	Grzbiety wsuwane do 60 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opk. = 50 sztuk/	opk.	1
112.	Grzbiety wsuwane do 100 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opk. = 25 sztuk/	opk.	3
113.	Okladka do bindownicy przezroczysta /1 opk. = 100 szt./	opk.	2
114.	Okladka do bindownicy kolorowa, skóropodobna /1 opk. = 100 szt./	opk.	2
115.	Nóż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 19 cm	szt.	14
116.	Nóż do cięcia kartonów, folii – korpus metalowy z systemem klinowego blokowania ostrza, ostrze lamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm), długość noża: min. 135mm	szt.	23
117.	Ostrze do noża do cięcia kartonów pasujące do noża – opis jak w pozycji 116; ostrze lamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm) 1opk. = min. 10 szt.	opk.	10
118.	Nożyczki wykonane z nierdzewnej, hartowanej stali, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść, wykonana z plastiku w kolorze bursztynowym, nożyczki o wymiarach: 15-17 cm, z przeznaczeniem do cięcia papieru, folii i kartonu	szt.	89
119.	Nożyczki wykonane ze stali nierdzewnej powlekane tytanem, długość ostrza: 150-205mm, wyprofilowany uchwyt minimalizujący wysiłek podczas cięcia, nożyczki przeznaczone do cięcia papieru, folii i kartonu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat na umocowanie rączek.</i>	szt.	50
120.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	72
121.	Linijka 30 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	14
122.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	14
123.	Spinacz okrągły lub trójkątny 50mm /1opk. = 100szt./	opk.	125
124.	Klips do dokumentów metalowy – 25mm /1opk. = 12szt./	opk.	182
125.	Klips do dokumentów metalowy – 51mm /1opk. = 12szt./	opk.	63
126.	Plastelina /1opk. = 6 lasek/	opk.	15
127.	Koszyk plastikowy na pieczątki o wymiarach 10cm x 15cm	szt.	4
128.	Poduszka do stempli o wymiarach: 70mm x 110mm, nienasączona	szt.	23
129.	Poduszka do stempli o wymiarach: 190mm x 110mm, nienasączona	szt.	1
130.	Glicerynowy zwilżacz niskotoksyczny, bezbarwny, bezwonny, pojemność min. 20 ml	szt.	7
131.	Gumka recepturka o średnicy min. 70mm	kg	32
132.	Walek do kalkulatora IR 40T	szt.	20
133.	Walek do kalkulatora IR 66CX75	szt.	10
134.	Podkłady na biurko (terminarz planszowy) z kalendarzem na 2016r. oraz podziałem na dni tygodnia, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m ² , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego. Format mieszczący się w następujących przedziałach: /540mm-590mm/ x /340mm-390mm/. Zamawiający dopuszcza zaoferowanie i dostarczenie podkładów o większych wymiarach niż wskazane powyżej.	szt.	250
135.	Karton tekturowy składany o wymiarach minimalnych: 625mm x 305mm x 360mm, tektura falista 5-warstwowa, w falach BC, BE w gramaturze 700-900g/m ² , pokrycie szare lub bielone	szt.	125
136.	Raport kasowy nr K 111/S lub równoważny, na papierze samokopiującym format A4 (0+1), blok min. 80 kartek	blok	15
137.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu większego od A5, min. 100 kartek w jednym bloczku (każda karta książki nadawczej ma być samokopiująca; złączenie kartek musi umożliwiać odrywanie) – nr KN-10A/S lub równoważna	blok	220
138.	Książka ewidencji kluczy, teczek, pieczęci i pojemników – format A5, oprawa miękka kartonowa, objętość 24 karty – nr Pu Wkt 108/24 lub równoważna	blok	10
139.	Karta zapoznania się z dokumentem – nr WKT 115 lub równoważny	blok	1
140.	Wykaz przesylek nadanych – nr WKT 112/S lub równoważny	blok	1
141.	Dziennik Ewidencyjny – nr WKT 104 lub równoważny	blok	1
142.	Rejestr Dzienników Ewidencji i Teczek – WKT 111 lub równoważny	blok	1
143.	Rejestr Wejść i Wyjść - Pu/Rwy-1 lub równoważny	blok	4
144.	Podstawa pod stopy - wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10 ⁰ do 15 ⁰ , o wymiarach ok. 450mm x 350mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 12 miesięcy.</i>	szt.	40

145.	Podkładka żelowa pod klawiaturę o wymiarach (<i>długość x szerokość x grubość na wypukłościach</i>) mieszczących się w przedziałach: 46,5-49,0 cm /4,4 x 8,5 cm./ 1,5 – 2,5 cm, z antypoślizgowym podkładem /kolor czarny i/lub granatowy/	szt.	10
146.	Podkładka chłodząca pod laptopa – wykonana z odpornego na zniszczenia twardego materiału, wyposażona w antypoślizgowe gumki zapewniające bezpieczeństwo użytkownika, posiadająca dwa wolnobrotowe wentylatory napędzane energią płynącą z portu USB, posiadająca wysuwane nóżki umożliwiające umieszczenie laptopa pod odpowiednim kątem; wymiary: długość 30-34cm x szerokość: 25-28cm x grubość: 2cm;	szt.	5
147.	Flanela o szerokości min. 1,5 m; 100% bawełny, niepyląca; do czyszczenia monitorów LCD	mb	65
148.	Folia do pakowania – transparentna folia stretch o grubości min. 23 microny, rozciągliwa, przeznaczona do ręcznego owijania i zabezpieczania paczek w transporcie, wymiary: szerokość – 500mm, długość – 300mb	rolka	10
149.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 5m	szt.	14
150.	Wiadro z rączką ułatwiającą podnoszenie o pojemności 16-20 litrów wykonane z wysokiej jakości plastiku – kolor szary / srebrny	szt.	20
151.	Szczotka do czyszczenia toalety z podstawką okrągłą lub kwadratową, wolnostojąca, wykonana z tworzywa sztucznego – kolor: szary / srebrny	szt.	20
152.	Kosz na śmieci łazienkowy o pojemności 9-10 litrów wykonany z wysokiej jakości tworzywa sztucznego, ze zdejmowaną uchylną pokrywą, łatwy do opróżniania i czyszczenia, otwierany ręcznie – kolor: szary / srebrny	szt.	15
153.	Kosz na śmieci łazienkowy o pojemności 50-60 litrów wykonany z wysokiej jakości tworzywa sztucznego, ze zdejmowaną uchylną pokrywą, łatwy do opróżniania i czyszczenia, otwierany ręcznie – kolor: szary/srebrny	szt.	20
154.	Kosz na śmieci o pojemności 12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiadrem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	szt.	20

UWAGA ! Na materiały piśmiennno-biurowe oraz drobny sprzęt biurowy, na które nie określono okresu gwarancji, obowiązuje 12- miesięczny okres rękojmi.

Pakiet nr II. Materiały piśmiennno-biurowe i drobny sprzęt biurowy dla Komisji Lekarskich MSW.

Tabela nr 2. Wykaz materiałów piśmiennno-biurowych i drobnego sprzętu biurowego dla Pakietu nr II:

l.p.	Nazwa materiału / sprzętu	J.m.	Ilość
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>
1.	Komplet półek na dokumenty formatu A4; półki wykonane z wysokiej jakości metalu, ażurowe (kolor srebrny). Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać. Jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem.	komplet	35
2.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej z wysokiej jakości metalu, kolor srebrny	szt.	1
3.	Pojemnik na długopisy o podstawie kwadratowej, metalowy – ażurowy, o wymiarach nie mniejszych niż: szerokość ok. 85mm x 85mm, wysokość ok. 100mm i głębokość ok. 95mm (kolor srebrny)	szt.	53
4.	Przyborek wielofunkcyjny na biurko /piórniki/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, część na długopisy o wysokości ok. 100mm; zawierający min. 200 białych karteczek; przyborek metalowy – ażurowy (kolor srebrny)	szt.	59
5.	Przyborek na biurko typu GRAND GR-1776 lub inny równoważny, kolor srebrny lub czarny; wymiary: wysokość: 95-105mm, szerokość: 100-116mm, długość: 220 – 240mm	szt.	3
6.	Pudełko na karty urlopowe formatu A5 – plastikowy pojemnik kartotekowy, z automatycznie odchylającą się przednią ścianką, ułatwiającą przeglądanie, wypełnienie maksymalne – 300 kart	szt.	3
7.	Antyrama do eksponowania zdjęć, plakatów lub informacji, wymiary: 21x30cm	szt.	15
8.	Kalka ołówkowa A4 w kolorze niebieskim lub fioletowym /1opk. = 25 arkuszy/	opk.	4
9.	Blok makulaturowy A5 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	168
10.	Blok makulaturowy A4 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	161
11.	Segregator PP A4 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; oklejony z zewnątrz folią PP, wewnątrz biała nabłyszczana wklejka papierowa; dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	700
12.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z mechanizmem dociskowym plastikowym lub metalowym; szerokość grzbietu od 35mm do 50mm	szt.	150
13.	Segregator A5 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	32
14.	Przekładki kartonowe do segregatora, kolorowe indeksujące; długość przekładek pozwala na naniesienie opisów widocznych po zamknięciu segregatora /1opk. = min. 20 szt./	opk.	16

15.	Przełładki do segregatora formatu A4, wykonane z PCV multiperforowane, pierwsza strona - karta informacyjno-opisowa (podział na 10 sekcji), przełładki gładkie, niezadrukowane, dwustronnie kolorowe, w 5 kolorach (1 opak. = minimum 10 wkładek A4)	opak.	16
16.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	104
17.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	58
18.	Księga kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, introligatorska, kartki trwale szyte; kartki białe o gramaturze min. 80g/m ² ; miejsce na 10 kolejnych numerów spraw na stronie	szt.	77
19.	Obwoluta (koszulka) wykonana z mocnej folii PP o grubości 0,18mm PP, z poszerzonym o 20mm harmonijkowym brzegiem (dolne i boczne części) i ochronną klapką otwieraną od góry, pozwalającą na włożenie do środka do 200 kartek formatu A4 o gramaturze 80g/m ² , koszulka z uniwersalnymi otworami na pasku umożliwiającymi wpięcie do segregatora; minimalna wysokość kieszeni: 23,5 cm /1opak. = min. 5 szt./	opak.	80
20.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opak. = 100 szt./	opak.	57
21.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A5 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 50 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opak. = 100 szt./	opak.	13
22.	Ofertówka A4, sztywna, błyszcząca, grubość folii min. 170 micronów, otwierana od góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów /1 opak. = 25 szt./	opak.	100
23.	Teczka do podpisu 20-częściowa formatu A4, powlekana sztuczną skórą, okładka wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m ² , 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, posiada specjalne otwory na stronach, gramatura wewnętrznych okładek 450 g/m ² ; grzbiet teczki harmonijkowy	szt.	39
24.	Teczka wiązana PCV formatu A4, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; na brzegach okładek dwie tasiemki do wiązania teczki	szt.	450
25.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m ²), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: 15 mm	szt.	412
26.	Przezroczysta koszulka A4 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak; wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	szt.	200
27.	Przezroczysta koszulka A5 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak, wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	szt.	200
28.	Teczka kopertowa A4 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	szt.	200
29.	Teczka kopertowa A5 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	szt.	100
30.	Igła do zszywania akt – dratwa, długość min. 10 cm	szt.	8
31.	Nici do zszywania akt /1opak.=6szt./	opak.	20
32.	Taśma biurowa przezroczysta 18mm/20 m	szt.	77
33.	Taśma biurowa przezroczysta 24mm/20 m	szt.	73
34.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku naturalnego, o wymiarach: 48mm/50m	szt.	28
35.	Taśma barwiąca czerwono-czarna 13mmx6m do kalkulatorów	szt.	13
36.	Taśma typu DALTON biała do kalkulatorów i maszynek do liczenia; rolka offsetowa 57mm/25m	szt.	12
37.	Skoroszyt PCV z okładką przednią przezroczystą, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	szt.	300
38.	Skoroszyt PCV z perforacją, wpinany do segregatora formatu A4, z okładką przednią przezroczystą (groszkową), tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	szt.	105
39.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	szt.	621
40.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wysokość min. 4 cm; cztery kolory pastelowe (w tym obowiązkowo kolor biały)	szt.	190
41.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze min. 11,8mm x min. 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania /1 opak. = min. 140 indeksów/	opak.	77
42.	Zakładki indeksujące papierowe /1opak. = min. 4 bloczki/	opak.	18
43.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzelkiem, na bazie wody, szybkoschnący, pojemność min. 20 ml; nie pozostawiający śladów i cieni na kserokopiach i faksach	szt.	59
44.	Korektor w długopisie, szybkoschnący, dobrze kryjący, pojemność min. 8 ml; grubość kreski do 1mm	szt.	72
45.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	szt.	95

46.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	szt.	48
47.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910. Uwaga: miesiąc musi być w zapisie słownym np. 01 wrz. / wrzesień 2015r. Datowanie od 2015r.	szt.	59
48.	Wkład do TRODATA 4810 - nr 4910 zielony	szt.	41
49.	Wkład do TRODATA – nr 4911 czerwony	szt.	201
50.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czarny	szt.	440
51.	Wkład do TRODATA – nr 4913 zielony	szt.	309
52.	Wkład do WAGRAF fi40	szt.	3
53.	Wkład do WAGRAF piast 4s	szt.	3
54.	Wkład do WAGRAF Polan 6	szt.	45
55.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	szt.	64
56.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	szt.	39
57.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	szt.	35
58.	Tusz do stempli – niebieski, pojemność min. 30 ml	szt.	67
59.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność min. 40 ml	szt.	59
60.	Klej biurowy w sztyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	szt.	93
61.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	354
62.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	161
63.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem zielonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	90
64.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czarnym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	297
65.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4; średnica długopisu w najgrubszym miejscu nie może przekroczyć 12mm	szt.	186
66.	Długopis żelowy niebieski PENTEL K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	szt.	230
67.	Długopis dla interesanta – FELLOWS lub inny równoważny; długopis na długim metalowym łańcuszku, z wytrzymałą obudową, ciężką podstawą i wymiennym wkładem; do długopisu muszą pasować wkłady FELLOWS – nr 09103	szt.	55
68.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	szt.	415
69.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	szt.	18
70.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czarny	szt.	242
71.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	szt.	109
72.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	szt.	203
73.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	szt.	209
74.	Wkład do długopisu FELLOWES z ciężką podstawą na łańcuszku – nr 09103 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisów FELLOWES	szt.	60
75.	Marker PENTEL PEN – N50 lub równoważny (marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu.; grubość linii pisania 2,0mm, pojemność min. 6 ml)	szt.	84
76.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD	szt.	53
77.	Marker fluoroscencyjny <u>żółty</u> ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	70
78.	Marker fluoroscencyjny <u>zielony</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	85
79.	Marker fluoroscencyjny <u>różowy</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	62
80.	Marker fluoroscencyjny <u>pomarańczowy</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	52

81.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – czarny	szt.	170
82.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – czerwony	szt.	145
83.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – zielony	szt.	104
84.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – niebieski	szt.	122
85.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm /1 opak. = min. 10 grafitów/	opak.	58
86.	Ołówek automatyczny; wkłady 0,7 mm	szt.	46
87.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej o twardości grafitu 2B	szt.	118
88.	Temperówka metalowa jednootworowa, wykonana ze stopu magnezu, stalowe ostrze mocowane wkrętem, ostrze precyzyjnie połączone z obudową, zapewniające idealnie centralne położenie ołówka podczas temperowania, rowkowanie w korpusie ułatwiające trzymanie	szt.	41
89.	Gumka myszka biała do ścierania, precyzyjnie ściera grafit zarówno z papieru jak i metalowej folii kreślarskiej, nie pozostawia śladów grafitu	szt.	63
90.	Klips biurowy archiwizacyjny – plastikowy o przedłużonej długości wąsów zaopatrzonych dodatkowo w specjalne zakończenie w kształcie kapturka; długość wąsów min. 87mm, giętki, odporny na pękanie; mechanizm spinający o długości min. 130mm /1 opak. = min. 50 szt./	opak.	20
91.	Klips biurowy archiwizacyjny FELLOWES lub równoważny (długość wąsów min. 85mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 110mm, giętki, odporny na pękanie); 1 opak. = min. 100 szt. <i>Uwaga: przez równoważność Zamawiający rozumie identyczną giętkość, wymiary, końcówki wąsów itp.</i>	opak.	20
92.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN /1opak. = min. 25szt./	opak.	25
93.	Sznurek lniany - waga min. 0,50kg	szt.	30
94.	Sznurek lniany bielony – waga min. 0,10 kg	szt.	4
95.	Pinezki beczułki do tablicy korkowej /1 opak. = 50 szt./	opak.	16
96.	Etykiety komputerowe samoprzylepne na arkuszu A4 – wymiar pojedynczej nalepki: min. 58mm x min. 36mm; etykiety muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych /1 arkusz = min. 24 szt./	ark	541
97.	Rozszywacz metalowy do wszystkich rodzajów zszywek, wyposażony w blokadę	szt.	53
98.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 24/6 i 26/6, głębokość zszywania min. 50mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat.</i>	szt.	45
99.	Zszywacz LEITZ 5551 lub równoważny, do którego wykorzystywane będą zszywki w kasetkach K6, K8, K10, K12 od zszywacza LEITZ 5551. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 5 lat</i>	szt.	15
100.	Zszywki zwykłe 24/6 /1 opak. = 1000 szt./ - nie łamiące się, nie zaginające się	opak.	260
101.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 2 do 25 kartek K6 (1 opak = 5 kaset)	opak.	21
102.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 26 do 40 kartek K8 (1 opak = 5 kaset)	opak.	77
103.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 41 do 55 kartek K10 (1 opak = 5 kaset)	opak.	44
104.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 56 do 80 kartek K12 (1 opak = 5 kaset)	opak.	63
105.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m ² , precyzyjny ogranicznik formatu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat</i>	szt.	30
106.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	13
107.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	11
108.	Grzbiety wsuwane do 60 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 50 sztuk/	opak.	16
109.	Grzbiety wsuwane do 100 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 25 sztuk/	opak.	15
110.	Okladka do bindownicy przezroczysta /1 opak. = 100 szt./	opak.	4
111.	Okladka do bindownicy kolorowa, skóropodobna /1 opak. = 100 szt./	opak.	4
112.	Nóż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 19 cm	szt.	19
113.	Nóż do cięcia kartonów, folii – korpus metalowy z systemem klinowego blokowania ostrza, ostrze łamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm), długość noża: min. 135mm	szt.	11

114.	Ostrze do noża do cięcia kartonów pasujące do noża – opis jak w pozycji 113; ostrze lamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm) 1 opak. = min. 10 szt.	opak.	15
115.	Nożyczki wykonane z nierdzewnej, hartowanej stali, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść, wykonana z plastiku w kolorze bursztynowym, nożyczki o wymiarach: 15-17 cm, z przeznaczeniem do cięcia papieru, folii i kartonu	szt.	19
116.	Nożyczki wykonane ze stali nierdzewnej powlekanie tytanem, długość ostrza: 150-205mm, wyprofilowany uchwyt minimalizujący wysiłek podczas cięcia, nożyczki przeznaczone do cięcia papieru, folii i kartonu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat na umocowanie rączek.</i>	szt.	17
117.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	21
118.	Linijka 30 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	22
119.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	26
120.	Spinacz okrągły lub trójkątny 50mm /1opak. = 100szt./	opak.	108
121.	Spinacz okrągły lub trójkątny 28mm/1opak. = 100szt./	opak.	112
122.	Klips do dokumentów metalowy – 25mm /1opak. = 12szt./	opak.	145
123.	Klips do dokumentów metalowy – 51mm /1opak. = 12szt./	opak.	171
124.	Plastelina /1opak. = 6 lasek/	opak.	18
125.	Koszyk plastikowy na pieczątki o wymiarach 10cm x 15cm	szt.	6
126.	Poduszka do stempli o wymiarach: 70mm x 110mm - nienasączona	szt.	28
127.	Glicerynowy zwilżacz niskotoksyczny, bezbarwny, bezwonny, pojemność min. 20 ml	szt.	30
128.	Gumka recepturka o średnicy min. 70mm	kg	6
129.	Podkłady na biurko (terminarz planszowy) z kalendarzem na 2016r. oraz podziałem na dni tygodnia, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m ² , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego. Format mieszczący się w następujących przedziałach: /540mm-590mm/ x /340mm-390mm/. Zamawiający dopuszcza zaoferowanie i dostarczenie podkładów o większych wymiarach niż wskazane powyżej.	szt.	69
130.	Karton tekturowy składany o wymiarach minimalnych: 625mm x 305mm x 360mm, tektura falista 5-warstwowa, w falach BC, BE w gramaturze 700-900g/m ² , pokrycie szare lub bielone	szt.	120
131.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu większego od A5, min. 100 kartek w jednym bloczku (każda karta książki nadawczej ma być samokopiująca; złączenie kartek musi umożliwiać odrywanie) – nr KN-10A/S lub równoważna	blok	62
132.	Wniosek o zaliczkę – blok 80 kart, druk dwustronny – nr WN-1 lub równoważny	blok	1
133.	Podstawka pod stopy - wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10 ⁰ do 15 ⁰ , o wymiarach ok. 450mm x 350mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 12 miesięcy.</i>	szt.	13
134.	Podkładka żelowa pod klawiaturę o wymiarach (długość x szerokość x grubość na wypukłościach) mieszczących się w przedziałach: 46,5-49,0 cm /4,4 x 8,5 cm./ 1,5 – 2,5 cm, z antypoślizgowym podkładem /kolor czarny i/lub granatowy/	szt.	10
135.	Podkładka chłodząca pod laptopa – wykonana z odpornego na zniszczenia twardego materiału, wyposażona w antypoślizgowe gumki zapewniające bezpieczeństwo użytkownika, posiadająca dwa wolnoobrotowe wentylatory napędzane energią płynącą z portu USB, posiadająca wysuwane nóżki umożliwiające umieszczenie laptopa pod odpowiednim kątem; wymiary: długość 30-34cm x szerokość: 25-28cm x grubość: 2cm;	szt.	3
136.	Flanela o szerokości min. 1,5 m; 100% bawełny, niepyląca; do czyszczenia monitorów LCD	mb	2
137.	Folia do pakowania – transparentna folia stretch o grubości min. 23 microny, rozciągliwa, przeznaczona do ręcznego owijania i zabezpieczania paczek w transporcie, wymiary: szerokość – 500mm, długość – 300mb	rolka	5
138.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 1,5m	szt.	7
139.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 5m	szt.	9
140.	Wiadro z rączką ułatwiającą podnoszenie o pojemności 10-12 litrów wykonane z wysokiej jakości plastiku – kolor szary / srebrny	szt.	2
141.	Szczotka do czyszczenia toalety z podstawką okrągłą lub kwadratową, wolnostojąca, wykonana z tworzywa sztucznego – kolor: szary / srebrny	szt.	3
142.	Kosz na śmieci łazienkowy o pojemności 9-10 litrów wykonany z wysokiej jakości tworzywa sztucznego, ze zdejmowaną uchylną pokrywą, łatwy do opróżniania i czyszczenia, otwierany ręcznie – kolor: szary / srebrny	szt.	3
143.	Kosz na śmieci o pojemności 12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiadrzem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	szt.	14

UWAGA ! Na materiały piśmiennno-biurowe oraz drobny sprzęt biurowy, na które nie określono okresu gwarancji, obowiązuje 12- miesięczny okres rękojmi.

4. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest załączyć karty katalogowe produktów wymienionych w Tabeli nr 1 - pozycje: 4-5, 16-19, 41-42, 63-76, 79-80, 102-104, 108, 116-119, 144-147 oraz Tabeli nr 2 – pozycje: 4-5, 19-21, 43-45, 61-76, 98-99, 112-116, 133-136.
5. W przypadku wątpliwości Zamawiającego, co do zaoferowanych materiałów i sprzętu biurowego, innych niż wymienione w ust. 3 *Tabela nr 1 i Tabela nr 2*, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o dostarczenie kart katalogowych lub innych dokumentów, na etapie badania ofert oraz realizacji przedmiotu umowy (realizacji dostawy).
6. Oferując produkty równoważne produktom opisanym w *Tabeli nr 1 i Tabeli nr 2* Wykonawca zobowiązany jest wykazać (zgodnie z art. 30 ustawy), że rozwiązania równoważne spełniają wymagania SIWZ, przy zachowaniu cech technicznych, funkcjonalnych i jakościowych produktów. Przez wykazanie równoważności Zamawiający rozumie wykonanie stosownych porównań i analiz, których wyniki należy załączyć do oferty.
7. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:
 - 1) sprzęt biurowy i materiały piśmiennie-biurowe muszą być fabrycznie nowe,
 - 2) sprzęt biurowy w Tabeli nr 1 - pozycje: 102-104, 108, 144, 146 i Tabeli nr 2 – pozycje: 98-99, 105, 133, 135 Wykonawca oznaczy w następujący sposób:

(Pełna nazwa i adres Wykonawcy dostawy)

Termin dostawy: _____
(miesiąc / rok)

Okres gwarancji: _____
(ilość miesięcy)

Nr zamówienia: **ZER-ZP-18/2015**

- 3) Warunki gwarancji:
 - a) **za spełniający wymagania Zamawiającego, Zamawiający uzna okres gwarancji producenta lub importera, podany do publicznej wiadomości w katalogach, na stronach internetowych producentów lub importerów; Zamawiający nie uzna okresów gwarancji, jako informacji przedłożonych indywidualnie przez Wykonawców,**
 - b) okres gwarancji na sprzęt biurowy wymieniony w Tabeli nr 1 - pozycje: 102-104, 108, 119, 144 oraz w Tabeli nr 2 – pozycje: 98-99, 105, 116, 133, będzie liczony od daty protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia, bez zastrzeżeń,
 - c) w przypadku ujawnienia, w okresie gwarancji, uszkodzeń, wad lub niesprawności sprzętu biurowego, o którym mowa w pkt 3 lit. b), Wykonawca zobowiązany będzie do bezpłatnej wymiany na nowy, wolny od wad, w terminie nie dłuższym niż 14 dni, od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego drogą telefoniczną, faksem lub pisemnie,
 - d) w przypadku wymiany sprzętu biurowego na nowy, wolny od wad, okres gwarancji biegnie na nowo, od daty protokolarnego odbioru bez zastrzeżeń.

VI. Termin wykonania zamówienia: do 21 dni od dnia podpisania umowy.

**WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY
SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW, OŚWIADCZENIA ORAZ DOKUMENTY
WYMAGANE OD WYKONAWCY**

VII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niżej wymieniony warunek, określony w art. 22 ust. 1 ustawy, w zakresie:

1) posiadania wiedzy i doświadczenia tj. należytego wykonania lub wykonywania w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2-ch głównych dostaw, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi niniejszego zamówienia, o wartości nie mniejszej niż 150.000,00zł brutto;

ocena spełnienia ww. warunku nastąpi na podstawie załączonego do oferty:

- a) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 44 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ,
- b) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, co najmniej 2-ch głównych dostaw odpowiadających wymaganiom określonym w ust. 1 pkt 1, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz z załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie; wzór wykazu dostaw stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej SIWZ

na zasadzie: spełnia-nie spełnia.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

W zakresie potwierdzenia nie podlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- 1) oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ;
- 2) aktualny odpis 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, **wystawiony nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;**
- 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej, niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**
- 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej, niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**

3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy.

Do oferty należy dołączyć niżej wymieniony dokument dotyczący przynależności do grupy kapitałowej:

- 1) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej; wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej SIWZ.
4. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w ust. 2 i 3.
5. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.
6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega (na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
7. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy.

VIII. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu, w tym wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Oświadczenie Wykonawcy wynikające z art. 44 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ.
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ.
3. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej. Wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej SIWZ.
4. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, co najmniej 2-ch głównych dostaw odpowiadających wymaganiom określonym w rozdziale VII ust. 1 pkt 1, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz z załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Wzór wykazu dostaw stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej SIWZ.
5. Aktualny odpis 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, **wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**
6. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie

w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej, niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**

7. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**
8. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 5-7, składa dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że:
 - 1) nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości,
 - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

Dokumenty, o których mowa w ust. 8 pkt 1 i 3, powinny być **wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.** Dokument, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, powinien być **wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**

9. 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 ust. 8, 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.
10. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
11. Dokumenty należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę, ustanowionego pełnomocnika lub notariusza. W przypadku złożenia kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez ustanowionego pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale albo kopii poświadczonej notarialnie.
12. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

IX. Wadium

1. Wykonawca przystępujący do przetargu zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości: **5.000,00 zł (pięć tysięcy złotych 00/100).**
2. Wadium może być wniesione 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 udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.).
3. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW w **Narodowym Banku Polskim O/O Warszawa**
Nr konta: 43 1010 1010 0051 5113 9120 0000
z dopiskiem: **Wadium w postępowaniu na „Zakup materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego”**. Nr postępowania: **ZER-ZP-18/2015**.
- Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej przyjmuje się termin uznania rachunku Zamawiającego.**
- Bankowy dowód wpłaty należy przedstawić w formie dołączonej do oferty kserokopii potwierdzonej przez Wykonawcę „za zgodność z oryginałem”.
4. Wadium wnoszone w formie innej niż w pieniądzu musi spełniać wymagania wynikające z ustawy, w szczególności określać bezwarunkowy, nieodwołalny obowiązek zapłaty na pierwsze żądanie Zamawiającego, w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy oraz być ważne przez okres związania ofertą, określony w niniejszej SIWZ. Dowodem wniesienia wadium jest oryginalny dokument poręczenia lub gwarancji, złożony wraz z ofertą. Wadium nie może mieć postanowień ograniczających obowiązek zapłaty wadium.
5. **Oryginał dokumentu (poręczenie bankowe, poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.) należy dołączyć do oferty w sposób umożliwiający jego zwrot, bez konieczności rozszywania (dekompletacji) oferty**, np. umieścić w oddzielnej kopercie opisując ją „WADIUM – ZER-ZP-18/2015 „Zakup materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego”. Dokument wadium musi identyfikować Wykonawcę oraz zawierać informację, iż stanowi zabezpieczenie wadium na rzecz Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW, w przetargu nieograniczonym na „Zakup materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego” – nr postępowania: ZER-ZP-18/2015.
6. Nie wniesienie wadium w wymaganym terminie (także na przedłużony okres związania ofertą), w wymaganej wysokości lub dopuszczonej formie skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.
7. Wszelkie koszty związane z wniesieniem wadium ponosi Wykonawca.

OFERTA

X. Sposób przygotowania oferty

1. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w której musi być zaoferowana jedna cena.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej w postaci wydruku komputerowego, maszynopisu lub odręcznie, przy zachowaniu staranności i czytelności.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Jeżeli treść oferty nie odpowiada treści SIWZ, Zamawiający odrzuca ją, zgodnie z postanowieniami art. 89 ust.1 pkt 2 ustawy, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy.
4. Formularz ofertowy, wszystkie dokumenty własne i załączniki tworzące ofertę muszą być podpisane przez Wykonawcę lub ustanowionego pełnomocnika Wykonawcy. W przypadku podpisania dokumentów przez ustanowionego pełnomocnika należy dołączyć

pełnomocnictwo określające jego zakres. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

5. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o wykonanie zamówienia (w tym również wspólników spółki cywilnej lub konsorcjum) oferta może być podpisana przez nich wszystkich lub przez pełnomocnika, ustanowionego zgodnie z art. 23 ustawy. Stosowne pełnomocnictwo winno być podpisane przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zgodnie z formą reprezentacji każdego z nich.
Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania, obejmujący przede wszystkim:
 - 1) reprezentowanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) zaciąganie zobowiązań,
 - 3) złożenie oferty,
 - 4) prowadzenie korespondencji i podejmowanie zobowiązań związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. Wszystkie dokumenty muszą być aktualne w terminie składania ofert oraz muszą być przedłożone w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub przez ustanowionego pełnomocnika
7. Oferta musi zawierać:
 - 1) formularz ofertowy – sporządzony zgodnie z *załącznikiem nr 1* do SIWZ,
 - 2) oświadczenia i dokumenty, o których mowa w **rozdziale V i VIII** SIWZ.
8. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie oznaczonej napisem: „**Oferta na zakup materiałów piśmiennno-biurowych i drobnego sprzętu biurowego**” oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-18/2015** oraz następujący zapis: „**Nie otwierać przed dniem 16.10.2015r., godz. 11⁰²”.**
9. Wymagane jest:
 - 1) parafowanie (wraz z imienną pieczętką) przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela Wykonawcy, wszystkich stron oferty, w tym stron wszystkich załączników,
 - 2) parafowanie (wraz z imienną pieczętką) przez osobę podpisującą ofertę, wszystkich miejsc, w których poprawiono błędne zapisy.
10. Zalecane jest:
 - 1) kolejne ponumerowanie wszystkich stron oferty,
 - 2) załączenie pełnego spisu zawartości oferty,
 - 3) podanie nazwisk(a) osób(oby) upoważnionych(ej) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Części oferty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny być zawarte w ofercie w sposób umożliwiający Zamawiającemu udostępnienie jawnych elementów oferty np. Wykonawca powinien złożyć ją w odrębnym opakowaniu oznakowanym zapisem „**TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA**”.
12. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w: Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSW, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr **468 (IV piętro – sekretariat Wydziału Organizacyjnego)**.
2. Termin składania ofert upływa dnia:16.....10..... 2015r. o godz. 10⁰⁰.

(UWAGA! Wejście do siedziby Zamawiającego przez biuro przepustek przy ul. Pawińskiego 17/21. Nie należy zostawiać ofert w skrzynce korespondencyjnej na portierni).

3. **Oferty zostaną otwarte w dniu:16.10..... 2015r. o godz. 11⁰⁰** w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSW z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, **pok. nr 462.**
4. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku ewentualnej(ych) zmian(y) treści SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
5. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazana zostanie SIWZ, jak również zamieści tę informację na stronie internetowej.
6. Otwarcie ofert jest jawne.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
9. Zamawiający, na pisemny wniosek Wykonawcy nieobecnego na otwarciu ofert, przekaze informacje, o których mowa w ust. 8 niniejszego rozdziału SIWZ.
10. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę, z tym że:
 - 1) zmiany należy złożyć wg takich samych zasad, jak składana oferta z opisem „ZMIANA”,
 - 2) w przypadku złożenia kilku zmian, kopertę każdej „zmiany” należy dodatkowo opatrzyć opisem „ZMIANA Nr ...”,
 - 3) wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, podpisanego przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela Wykonawcy. Odpowiednio opisaną kopertę, zawierającą powiadomienie, należy dodatkowo opatrzyć opisem „WYCOFANIE”.
11. Zamawiający informuje, iż w przypadku braku adresu na kopercie oznaczonej „oferta”, która wpłynie do Zamawiającego po terminie składania ofert, Zamawiający zastrzega sobie możliwość otwarcia koperty, celem ustalenia adresu Nadawcy.
12. Zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy, protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
13. Nie zostaną ujawnione informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeże, iż nie mogą być one udostępnione oraz wykaże, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

XII. Termin związania ofertą

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIII. Kryteria oceny ofert

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Cena	85%	85 pkt
2.	Termin dostawy do wskazanych lokalizacji	15%	15 pkt

Uwaga: przez cenę należy rozumieć wyrażoną w jednostkach pieniężnych wartość oferty z uwzględnieniem podatku od towarów i usług (VAT).

Zasady oceny w kryterium „Cena”

W przypadku kryterium „Cena” oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 85$$

gdzie:

C – ilość punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Cena”,

C_{\min} – najniższa cena wśród wszystkich ważnych i nie odrzuconych ofert,

C_i – cena oferty badanej.

Zasady oceny w kryterium „Termin dostawy do wskazanych lokalizacji”

W przypadku kryterium „Termin dostawy do wskazanych lokalizacji” oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$T = \frac{T_{\min 1}}{T_{i1}} \times 15$$

gdzie:

T – ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Termin dostawy do wskazanych lokalizacji”,

$T_{\max 1}$ – najkrótszy zaoferowany w ofertach termin dostawy do wskazanych lokalizacji,

T_{i1} – termin dostawy do wskazanych lokalizacji, wskazany w ofercie badanej.

Uwaga,

1) termin dostawy nie może być krótszy niż 7 dni,

2) termin dostawy nie może być dłuższy niż 21 dni.

Ocena punktowa oferty „i” będzie liczbą wynikającą ze zsumowania ilości punktów, jakie otrzyma oferta za poszczególne kryteria:

$$P_i = \sum P_i (C+T)$$

gdzie:

„i” – numer oferty nadany przez Zamawiającego,

$P_{„i”}$ – ocena punktowa oferty „i”,

$\sum P_i (C+T)$ – suma ilości punktów, jakie otrzyma oferta „i” za poszczególne kryteria.

2. Ostateczna ocena.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana ta spośród ofert, która otrzyma najwyższą ocenę punktową.

XIV. Opis sposobu obliczenia ceny i sposobu późniejszych rozliczeń

1. Wykonawca określi cenę oferty brutto dla przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym cen jednostkowych netto i podatku od towarów i usług (VAT). Cenę oferty brutto Wykonawca poda w zapisie liczbowym i słownym. Wykonawca zobowiązany jest podać ceny z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cenę całkowitą oferty brutto stanowi suma wartości poszczególnych pozycji formularza ofertowego brutto (od poz. nr 1 do poz. nr 297).
3. Cena całkowita oferty brutto ma charakter ceny kosztorysowej.
4. Cena całkowita oferty określona w formularzu ofertowym nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji zamówienia.
5. Cena całkowita oferty brutto musi obejmować wszelkie koszty, jakie ponosi Zamawiający, w przypadku wyboru oferty Wykonawcy, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego przy ul. Pawińskiego 17/21 oraz do obiektu przy ul. Sandomierskiej 5/7 oraz koszty wniesienia i koszty rozładunku w miejscach wskazanym przez Zamawiającego.
6. W sytuacji, gdy badana oferta będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Wyjaśnienia Zamawiający oceni zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy.
7. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
8. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
9. Rozliczenie nastąpi oddzielnie dla pakietu nr I i nr II (podział na pakiety określono w formularzu ofertowym).
10. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturach, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionych faktur, wystawionych po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołów odbioru bez zastrzeżeń (za poszczególne pakiety / części zamówienia).
11. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

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

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy(firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVII. Warunki ewentualnej zmiany umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia publicznego

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, polegających na:

- 1) przedłużeniu terminu realizacji zamówienia w przypadku zaistnienia okoliczności powodujących niemożność realizacji przedmiotu umowy we wskazanym w ofercie przez Wykonawcę terminie, z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego,
- 2) dostarczeniu materiałów piśmiennie-biurowych i sprzętu biurowego innego niż zaoferowany w formularzu ofertowym, w przypadku gdy, materiały piśmiennie-biurowe i sprzęt biurowy zaoferowany w formularzu ofertowym w okresie realizacji umowy staną się trudno dostępne na rynku lub wycofane przez producenta (ów) (po wcześniejszym wiarygodnym uzasadnieniu); materiały piśmiennie-biurowe i sprzęt biurowy inny niż zaoferowany w formularzu ofertowym dopuszczalne będą pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Zamawiającym oraz wykazania przez Wykonawcę, że są jakościowo i funkcjonalnie nie gorsze od materiałów piśmiennie-biurowych i sprzętu biurowego zaoferowanego w formularzu ofertowym; zmiana producenta(ów) materiałów piśmiennie-biurowych i sprzętu biurowego nie może powodować zmiany ceny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

XVIII. Istotne dla Stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy

1. Przedmiot umowy: **zakup materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego**, na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w cenach jednostkowych określonych w formularzu ofertowym.
2. Termin realizacji zamówienia – jak w rozdziale VI niniejszej SIWZ.
3. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy – jak w ofercie Wykonawcy.
4. Zasady uiszczania opłat i zasady rozliczeń – jak w rozdziale XIV niniejszej SIWZ.
5. Wykonawca dostarczy materiały piśmiennie-biurowe i drobny sprzęt biurowy objęte Pakietem nr I do siedziby Zamawiającego przy ul. Pawińskiego 17/21 oraz objęte Pakietem nr II do obiektu przy ul. Sandomierskiej 5/7 w Warszawie.
6. O terminach dostaw Wykonawca powiadomi Zamawiającego faksem lub pocztą elektroniczną na 2 dni robocze przed ich realizacją oraz uzgodni z Zamawiającym warunki wjazdu na teren Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21 oraz na teren obiektu przy ul. Sandomierskiej 5/7 w Warszawie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia dostaw bez uprzedniego powiadomienia przez Wykonawcę o ich terminie.

7. Do potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy niezbędne jest protokolarnie przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiającemu – bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi **załącznik nr 5** do SIWZ.
8. W zakresie Pakietu nr I i Pakietu nr II Zamawiający dopuszcza dostawę materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego w częściach (z podziałem na poszczególne /pełne asortymenty); każda z części musi obejmować min. 10 pełnych asortymentów.
9. Kary umowne:
 - 1) Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień zawartej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem punktu 2 i 3,
 - 2) w razie wystąpienia zwłoki w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,02% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, za każdy dzień roboczy zwłoki,
 - 3) z tytułu niedotrzymania terminu wymiany sprzętu biurowego na nowy (zgodnie z warunkami gwarancji określonymi w rozdziale V ust. 7 pkt 3 lit. c) SIWZ) – Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,01% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, za każdy dzień roboczy zwłoki,
 - 4) Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy o wartość naliczonych kar,
 - 5) w przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w pkt 1-3, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
10. Odstąpienie od umowy:
 - 1) niewykonanie postanowień umowy w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od niezrealizowanej części umowy, w trybie natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w ust. 9 pkt 1,
 - 2) Zamawiający może odstąpić od zawartej umowy, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
 - 3) w przypadkach, określonych w pkt 1 i 2, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
11. Warunki współpracy między Wykonawcą a podwykonawcami:
 - 1) zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawca wykona przedmiot umowy w pełni własnymi siłami / z udziałem podwykonawcy w zakresie
 - 2) zgodnie ze złożoną ofertą, podwykonawcą, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy jest
 - 3) w przypadku zmiany albo rezygnacji z podwykonawcy, o którym mowa w pkt 2, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy,

- 4) zapisy pkt 2 i 3 mają zastosowanie w przypadku wskazania w ofercie podwykonawcy, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy,
 - 5) w przypadku realizacji umowy z udziałem podwykonawców, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania prac realizowanych przez podwykonawców oraz do przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu cywilnego w zakresie prawidłowej realizacji umowy,
 - 6) w każdym przypadku korzystania ze świadczeń podwykonawcy(ów) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania podwykonawcy(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
12. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.
13. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartej umowy wymagają zgody obydwu Stron oraz zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, zastrzeżonej pod rygorem nieważności.
14. W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014r. poz. 121, z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).
15. W razie ewentualnych sporów, mogących wynikać z niniejszej umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego miejscowo właściwego dla siedziby Zamawiającego.

XIX. Informacje o podwykonawcach

1. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom wykonanie zamówienia, w formularzu ofertowym musi wskazać część zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy, lub podać nazwy(firmy) podwykonawców, na których zasoby wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powołał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

XX. Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Wykonawcom, a także innym osobom, których interes prawny w uzysku zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługuje prawo do wniesienia środków ochrony prawnej na zasadach określonych w **Dziale VI ustawy**.

XXI. Informacje dodatkowe

1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.
3. Adres strony internetowej, na której zamieszczone będzie ogłoszenie, SIWZ oraz inne informacje wymagane przepisami ustawy – [\(zamówienia publiczne\)](http://www.zer.bip.msw.gov.pl) – dostęp do stron ze strony: <http://www.zer.msw.gov.pl> (ogłoszenia).
4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w art. 93 ustawy. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert lub złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).

Zatwierdzam:

DYREKTOR
ZAKŁADU EMERYTALNO-RENTOWEGO
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych

Artur Krowczyński
(podpis Kierownika Zamawiającego lub
osoby przez niego upoważnionej)

- Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.
- Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu przesłanek zawartych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).
- Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).
- Załącznik nr 4 - Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej /informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej.
- Załącznik nr 5 - Wzór protokołu odbioru.
- Załącznik nr 6 - Wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw.

FORMULARZ OFERTOWY
na zakup materiałów piśmiennno-biurowych i drobnego sprzętu biurowego
Nr zamówienia: ZER-ZP-18/2015

Pełna nazwa Wykonawcy:	
Siedziba Wykonawcy:	
NIP:	REGON:
Nr tel.:	Nr fax.:
E-mail (jeśli występuje):	Adres strony internetowej (jeśli występuje):

1. Oferuję(my) wykonanie dostawy będącej przedmiotem niniejszego zamówienia za cenę całkowitą:

L.p.	Nazwa materiału / sprzętu	Producent bądź marka / okres gwarancji	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto *	Wartość netto* /kolumna 5 x 6/	Stawka VAT**	Wartość VAT*	Cena całkowita oferty (wartość brutto)* /kolumna 7+9/
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
PAKIET nr 1 – Materiały piśmiennno-biurowe i drobny sprzęt biurowy dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW									
1.	Komplet pólek na dokumenty formatu A4; półki wykonane z wysokiej jakości metalu, ażurowe (kolor srebrny). Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać. Jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem.	..... /producent/marka/	komplet	30	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej z wysokiej jakości metalu, kolor srebrny	..... /producent/marka/	szt.	26	.....	.....	.....	.....	.....

3.	Pojemnik na długopisy o podstawie kwadratowej, metalowy – ażurowy, o wymiarach nie mniejszych niż: szerokość ok. 85mm x 85mm, wysokość ok. 100mm i głębokość ok. 95mm (kolor srebrny)	..... /producent/marka/	szt.	55	.....	.....	.....	.....
4.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, część na długopisy o wysokości ok. 100mm, zawierający min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy – ażurowy (kolor srebrny)	..... /producent/marka/	szt.	48	.....	.....	.....	.....
5.	Przybornik na biurko typu GRAND GR-1776 lub inny równoważny, kolor srebrny lub czarny; wymiary: wysokość: 95-105mm, szerokość: 100-116mm, długość: 220 – 240mm	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....
6.	Blok makulaturowy A5 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	470	.....	.....	.....	.....
7.	Blok makulaturowy A4 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	490	.....	.....	.....	.....
8.	Segregator PP A4 z dzwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; oklejony z zewnątrz folią PP, wewnątrz biała nabyszczana klejka papierowa; dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	..... /producent/marka/	szt.	340	.....	.....	.....	.....
9.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z mechanizmem dociskowym plastikowym lub metalowym; szerokość grzbietu od 35mm do 50mm	..... /producent/marka/	szt.	110	.....	.....	.....	.....
10.	Segregator A5 z dzwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	..... /producent/marka/	szt.	41	.....	.....	.....	.....
11.	Przekładki kartonowe do segregatora, kolorowe indeksujące; długość przekładek pozwala na naniesienie opisów widocznych po zamknięciu segregatora /1opk. = min. 20 szt./	..... /producent/marka/	opk.	20	.....	.....	.....	.....

12.	Przekładki do segregatora formatu A4, wykonane z PCV multiperforowane, pierwsza strona - karta informacyjno-opisowa (podział na 10 sekcji), przekładki gładkie, niezadrukowane, dwustronnie kolorowe, w 5 kolorach (1 opak. = minimum 10 wkładek A4)	..... /producent/marka/	opk.	130	.....	.....	.....	.....	.....
13.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	..... /producent/marka/	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
14.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	..... /producent/marka/	szt.	27	.....	.....	.....	.....	.....
15.	Księga kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 96-kartkowa do umieszczenia wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, introligatorska, kartki trwałe szyte; kartki białe o gramaturze min. 80g/m ² ; miejsce na 10 kolejnych numerów spraw na stronie	..... /producent/marka/	szt.	190	.....	.....	.....	.....	.....
16.	Obwoluta (koszulka) wykonana z mocnej folii PP o grubości 0,18mm PP, z poszerzonym o 20mm harmonijkowym brzegiem (dolne i boczne części) i ochronną kłapką otwieraną od góry, pozwalającą na włożenie do środka do 200 kartek formatu A4 o gramaturze 80g/m ² , koszulka z uniwersalnymi otworami na pasku umożliwiający wpięcie do segregatora; minimalna wysokość kieszeni: 23,5 cm /1opak. = min. 5 szt./	..... /producent/marka/	opk.	150	.....	.....	.....	.....	.....
17.	Kieszon samoprzylepna na dokumenty A5, wymiary 158mm x 218mm (1opak. = 10szt.)	..... /producent/marka/	opk.	15	.....	.....	.....	.....	.....
18.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, kryształiczna, folia 100 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opak. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	175	.....	.....	.....	.....	.....
19.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A5 przeznaczona do wpięcia do segregatora, kryształiczna, folia 50 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opak. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	11	.....	.....	.....	.....	.....
20.	Ofertówka A4, sztywna, błyszcząca, grubość folii min. 170 micronów, otwierana od góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów /1 opak. = 25 szt./	..... /producent/marka/	opk.	32	.....	.....	.....	.....	.....

21.	Teczka do podpisu 20-częściowa formatu A4, powlekana sztuczną skórą, okładka wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m ² , 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, posiada specjalne otwory na stronach, gramatura wewnętrznych okładek 450 g/m ² ; grzbiet teczki harmonijkowy	..... /producent/marka/	szt.	23	.....	.....	.....	.....	.....
22.	Teczka wiązana PCV formatu A4, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; na brzegach okładek dwie tasemki do wiązania teczki	..... /producent/marka/	szt.	90	.....	.....	.....	.....	.....
23.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m ²), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: 15 mm	..... /producent/marka/	szt.	430	.....	.....	.....	.....	.....
24.	Teczka do akt osobowych – wykonana z najwyższej jakości folii PCV; wyposażona w mechanizm 2-ringowy z wpiętym wkładem A, B, C; na 20 mm grzbiecie kieszeń i kartonik na dane personalne; kolor ciemnozielony lub granatowy	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
25.	Przezroczysta koszulka A4 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak; wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	..... /producent/marka/	szt.	120	.....	.....	.....	.....	.....
26.	Przezroczysta koszulka A5 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak, wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	..... /producent/marka/	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
27.	Teczka kopertowa A4 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	..... /producent/marka/	szt.	120	.....	.....	.....	.....	.....
28.	Teczka kopertowa A5 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	..... /producent/marka/	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
29.	Okładka jubileuszowa – elegancka, twarda okładka o fakturze skóry, bez napisu, kolor bordowy, z wyłocznym orzelkiem w kolorze złotym	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
30.	Taśma biurowa przezroczysta 18mm/20 m	..... /producent/marka/	szt.	165	.....	.....	.....	.....	.....

31.	Taśma biurowa przezroczysta 24mm/20 m	..... /producent/marka/	szt.	140	.....	.....	.....	.....
32.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku naturalnego, o wymiarach: 48mm/50m	..... /producent/marka/	szt.	120	.....	.....	.....	.....
33.	Taśma typu DALTON biała do kalkulatorów i maszynek do liczenia; rolka offsetowa 57mm/25m	..... /producent/marka/	szt.	300	.....	.....	.....	.....
34.	Skoroszyt PCV z okładką przednią przezroczystą, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	..... /producent/marka/	szt.	620	.....	.....	.....	.....
35.	Skoroszyt PCV z perforacją, wpinany do segregatora formatu A4, z okładką przednią przezroczystą (groszkową), tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	..... /producent/marka/	szt.	400	.....	.....	.....	.....
36.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	..... /producent/marka/	szt.	1500	.....	.....	.....	.....
37.	Harmonijkowe karteczki samoprzylepne 76mm x 76mm/ 100 kart (kolor żółty) typu R-330 do umieszczenia m.in. w dyspenserze Post-it PRO 100	..... /producent/marka/	szt.	15	.....	.....	.....	.....
38.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wysokość min. 4 cm; cztery kolory pastelowe (w tym obowiązkowo kolor biały)	..... /producent/marka/	szt.	780	.....	.....	.....	.....
39.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze min. 11,8mm x min. 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania /1 opk. = min. 140 indeksów/	..... /producent/marka/	opk.	390	.....	.....	.....	.....
40.	Zakładki indeksujące papierowe /1opk. = min. 4 bloczki/	..... /producent/marka/	opk.	110	.....	.....	.....	.....
41.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzelkiem, na bazie wody, szybkoschnący, pojemność min. 20 ml; nie pozostawiający śladów i cieni na kserokopiach i faksach	..... /producent/marka/	szt.	55	.....	.....	.....	.....
42.	Korektor w długopisie, szybkoschnący, dobrze kryjący, pojemność min. 8 ml; grubość kreski do 1mm	..... /producent/marka/	szt.	80	.....	.....	.....	.....

43.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	..... /producent/marka/	szt.	330	.....	.....	.....	.....	.....
44.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	..... /producent/marka/	szt.	422	.....	.....	.....	.....	.....
45.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910. Uwaga: miesiąc musi być w zapisie słownym np. 01 wrz. / wrzesień 2015r. Datowanie od 2015r.	..... /producent/marka/	szt.	80	.....	.....	.....	.....	.....
46.	Wkład do TRODATA 4810 - nr 4910 zielony	..... /producent/marka/	szt.	150	.....	.....	.....	.....	.....
47.	Wkład do TRODATA – nr 4911 czarny	..... /producent/marka/	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
48.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czarny	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
49.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czerwony	..... /producent/marka/	szt.	590	.....	.....	.....	.....	.....
50.	Wkład do TRODATA – nr 4912 zielony	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
51.	Wkład do TRODATA – nr 4913 zielony	..... /producent/marka/	szt.	55	.....	.....	.....	.....	.....
52.	Wkład do TRODATA – nr 4913 czarny	..... /producent/marka/	szt.	80	.....	.....	.....	.....	.....
53.	Wkład do TRODATA – nr 5460 zielony	..... /producent/marka/	szt.	80	.....	.....	.....	.....	.....
54.	Wkład do TRODATA – nr 5460 czarny	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
55.	Wkład do WAGRAF 1 – kolor zielony	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
56.	Wkład do numeratora REINER BG 1	..... /producent/marka/	szt.	16	.....	.....	.....	.....	.....

57.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	65	.....	.....	.....	.....	.....
58.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	110	.....	.....	.....	.....	.....
59.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	41	.....	.....	.....	.....	.....
60.	Tusz do stempli – niebieski, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	6	.....	.....	.....	.....	.....
61.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność min. 40 ml	..... /producent/marka/	szt.	108	.....	.....	.....	.....	.....
62.	Klej biurowy w sztyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	..... /producent/marka/	szt.	220	.....	.....	.....	.....	.....
63.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/marka/	szt.	440	.....	.....	.....	.....	.....
64.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/marka/	szt.	105	.....	.....	.....	.....	.....
65.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem zielonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/marka/	szt.	65	.....	.....	.....	.....	.....
66.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czarnym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/marka/	szt.	150	.....	.....	.....	.....	.....
67.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4; średnica długopisu w najgrubszym miejscu nie może przekroczyć 12mm	..... /producent/marka/	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....
68.	Długopis żelowy niebieski PENTEL K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	..... /producent/marka/	szt.	440	.....	.....	.....	.....	.....
69.	Długopis dla interesanta – FELLOWS lub inny równoważny; długopis na długim metalowym łańcuszku, z wytrzymałą obudową, ciężką podstawą i wymiennym wkładem; do długopisu muszą pasować wkłady FELLOWS – nr 09103	..... /producent/marka/	szt.	9	.....	.....	.....	.....	.....

70.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	..... /producent/marka/	szt.	830	.....	.....	.....	.....
71.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	..... /producent/marka/	szt.	60	.....	.....	.....	.....
72.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czarny	..... /producent/marka/	szt.	78	.....	.....	.....	.....
73.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	..... /producent/marka/	szt.	56	.....	.....	.....	.....
74.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	..... /producent/marka/	szt.	700	.....	.....	.....	.....
75.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	..... /producent/marka/	szt.	1500	.....	.....	.....	.....
76.	Wkład do długopisu FELLOWES z ciężką podstawą na łańcuszku – nr 09103 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisów FELLOWES	..... /producent/marka/	szt.	70	.....	.....	.....	.....
77.	Wkład do pióra wiecznego PELIKAN – naboje krótkie niebieskie (TP/6 4001)	..... /producent/marka/	szt.	65	.....	.....	.....	.....
78.	Wkład do pióra wiecznego PELIKAN – naboje długie (GTP/5 4001)	..... /producent/marka/	szt.	15	.....	.....	.....	.....
79.	Marker PENTEL PEN – N50 lub równoważny (marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu.; grubość linii pisania 2,0mm, pojemność min. 6 ml)	..... /producent/marka/	szt.	360	.....	.....	.....	.....
80.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD	..... /producent/marka/	szt.	120	.....	.....	.....	.....

81.	Marker fluorescencyjny <u>żółty</u> ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 1 do 5mm (<i>rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm</i>); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	220	.....	.....	.....	.....	.....
82.	Marker fluorescencyjny <u>zielony</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (<i>rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm</i>); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	158	.....	.....	.....	.....	.....
83.	Marker fluorescencyjny <u>różowy</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (<i>rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm</i>); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	188	.....	.....	.....	.....	.....
84.	Marker fluorescencyjny <u>pomarańczowy</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (<i>rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm</i>); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	194	.....	.....	.....	.....	.....
85.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – czarny	..... /producent/marka/	szt.	322	.....	.....	.....	.....	.....
86.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – czerwony	..... /producent/marka/	szt.	269	.....	.....	.....	.....	.....
87.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – zielony	..... /producent/marka/	szt.	202	.....	.....	.....	.....	.....
88.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – niebieski	..... /producent/marka/	szt.	180	.....	.....	.....	.....	.....
89.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm /1 opak. = min. 10 grafitów/	..... /producent/marka/	opak.	145	.....	.....	.....	.....	.....
90.	Ołówek automatyczny; wkłady 0,7 mm	..... /producent/marka/	szt.	177	.....	.....	.....	.....	.....
91.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej o twardości grafitu 2B	..... /producent/marka/	szt.	413	.....	.....	.....	.....	.....

92.	Temperówka metalowa jednootworowa, wykonana ze stopu magnezu, stalowe ostrze mocowane wkrętem, ostrze precyzyjnie połączone z obudową, zapewniające idealnie centralne położenie ołówka podczas temperowania, rowkowanie w korpusie ułatwiające trzymanie	..... /producent/marka/	szt.	90	.....	.....	.....	.....	.....
93.	Gumka myszka biała do ścierania, precyzyjnie ścięta grafit zarówno z papieru jak i metalowej folii kreslarskiej, nie pozostawia śladów grafitu	..... /producent/marka/	szt.	240	.....	.....	.....	.....	.....
94.	Klips biurowy archiwizacyjny – plastikowy o przedłużonej długości wąsów zaopatrzonych dodatkowo w specjalne zakończenie w kształcie kapturka; długość wąsów min. 87mm, giętki, odporny na pęknięcie; mechanizm spinający o długości min. 130mm /1 opak. = min. 50 szt./	..... /producent/marka/	opak.	26	.....	.....	.....	.....	.....
95.	Klips biurowy archiwizacyjny FELLOWES lub równoważny (długość wąsów min. 85mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 110mm, giętki, odporny na pęknięcie); /1 opak. = min. 100 szt./ Uwaga: przez równoważność Zamawiający rozumie identyczną giętkość, wymiary, końcówki wąsów itp.	..... /producent/marka/	opak.	58	.....	.....	.....	.....	.....
96.	Zawieszka skorozytowa do spinania akt (mechanizm skorozytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN /1opak. = min. 25szt./	..... /producent/marka/	opak.	41	.....	.....	.....	.....	.....
97.	Sznurek lniiany - waga min. 0,50kg	..... /producent/marka/	szt.	14	.....	.....	.....	.....	.....
98.	Sznurek lniiany bielony – waga min. 0,10 kg	..... /producent/marka/	szt.	45	.....	.....	.....	.....	.....
99.	Etykiety komputerowe samoprzylepne na arkuszu A4 – wymiar pojedynczej nalepki: min. 58mm x min. 36mm; etykiety muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych /1 arkusz = min. 24 szt./	..... /producent/marka/	ark	220	.....	.....	.....	.....	.....

100.	Naklejki papierowe - samoprzylepne na płyty CD o średnicy zewnętrznej 12 cm i średnicy wewnętrznej 15mm na arkuszu A4 (1 arkusz = 2 szt.) Naklejki muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych. Trwałość kleju – min. 24 miesiące.	..... /producent/marka/	ark	250	.....	.....	.....	.....	.....
101.	Rozszywacz metalowy do wszystkich rodzajów zszywek, wyposażony w blokadę	..... /producent/marka/	szt.	13	.....	.....	.....	.....	.....
102.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 24/6 i 26/6, głębokość zszywania min. 50mm. Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat.	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	133	.....	.....	.....	.....	.....
103.	Zszywacz LEITZ 5551 lub równoważny, do którego wykorzystywane będą zszywki w kasetkach K6, K8, K10, K12 od zszywacza LEITZ 5551. Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 5 lat	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	2	.....	.....	.....	.....	.....
104.	Zszywacz elektryczny z zasilaniem sieciowym lub alternatywnym; z sieci lub z baterii; zszywanie automatyczne po włożeniu kartek; zasilacz w komplecie; do zszywania min. 20 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 26/2 i 24/6 Wymagana gwarancja producenta/importera - min. 2 lata	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	4	.....	.....	.....	.....	.....
105.	Zszywki zwykłe 24/6 /1 opak. = 1000 szt./ - nie łamiące się, nie zaginające się	..... /producent/marka/	opak.	650	.....	.....	.....	.....	.....
106.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 2 do 25 kartek K6 (1 opak = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	50	.....	.....	.....	.....	.....
107.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 56 do 80 kartek K12 (1 opak = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	30	.....	.....	.....	.....	.....

108.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m ² , precyzyjny ogranicznik formatu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
109.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/marka/	szt.	7	.....	.....	.....	.....	.....
110.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/marka/	szt.	3	.....	.....	.....	.....	.....
111.	Grzbiety wsuwane do 60 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opk. = 50 sztuk/	..... /producent/marka/	opk.	1	.....	.....	.....	.....	.....
112.	Grzbiety wsuwane do 100 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opk. = 25 sztuk/	..... /producent/marka/	opk.	3	.....	.....	.....	.....	.....
113.	Okladka do bindownicy przezroczysta /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	2	.....	.....	.....	.....	.....
114.	Okladka do bindownicy kolorowa, skóropodobna /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	2	.....	.....	.....	.....	.....
115.	Noż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 19 cm	..... /producent/marka/	szt.	14	.....	.....	.....	.....	.....
116.	Noż do cięcia kartonów, folii – korpus metalowy z systemem klinowego blokowania ostrza, ostrze lamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm), długość noża: min. 135mm	..... /producent/marka/	szt.	23	.....	.....	.....	.....	.....
117.	Ostrze do noża do cięcia kartonów pasujące do noża – opis jak w pozycji 116; ostrze lamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm) 1opk. = min. 10szt.	..... /producent/marka/	opk.	10	.....	.....	.....	.....	.....
118.	Nożyczki wykonane z nierdzewnej, hartowanej stali, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść, wykonana z plastiku w kolorze bursztynowym, nożyczki o wymiarach: 15-17 cm, z przeznaczeniem do cięcia papieru, folii i kartonu	..... /producent/marka/	szt.	89*	.....	.....	.....	.....	.....

119.	Nożyczki wykonane ze stali nierdzewnej powlekane tytanem, długość ostrza: 150-205mm, wyprofilowany uchwyt minimalizujący wysiłek podczas cięcia, nożyczki przeznaczone do cięcia papieru, folii i kartonu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat na umocowanie rączek.</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera na umocowanie rączek/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
120.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwała, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	72	.....	.....	.....	.....	.....
121.	Linijka 30 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwała, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	14	.....	.....	.....	.....	.....
122.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwała, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	14	.....	.....	.....	.....	.....
123.	Spinacz okrągły lub trójkątny 50mm /1opk. = 100szt./	..... /producent/marka/	opk.	125	.....	.....	.....	.....	.....
124.	Klips do dokumentów metalowy – 25mm /1opk. = 12szt./	..... /producent/marka/	opk.	182	.....	.....	.....	.....	.....
125.	Klips do dokumentów metalowy – 51mm /1opk. = 12szt./	..... /producent/marka/	opk.	63	.....	.....	.....	.....	.....
126.	Plastelina /1opk. = 6 lasek/	..... /producent/marka/	opk.	15	.....	.....	.....	.....	.....
127.	Koszyk plastikowy na pieczątki o wymiarach 10cm x 15cm	..... /producent/marka/	szt.	4	.....	.....	.....	.....	.....
128.	Poduszka do stempli o wymiarach: 70mm x 110mm, nienasączona	..... /producent/marka/	szt.	23	.....	.....	.....	.....	.....
129.	Poduszka do stempli o wymiarach: 190mm x 110mm, nienasączona	..... /producent/marka/	szt.	1	.....	.....	.....	.....	.....
130.	Glicerynowy zwilżacz niskotoksyczny, bezbarwny, bezwonny, pojemność min. 20 ml	..... /producent/marka/	szt.	7	.....	.....	.....	.....	.....
131.	Gumka recepturka o średnicy min. 70mm	..... /producent/marka/	kg	32	.....	.....	.....	.....	.....
132.	Walek do kalkulatora IR 40T	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....

133.	Walek do kalkulatora IR 66CX75	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....	.....
134.	Podkłady na biurko (terminarz planszowy) z kalendarzem na 2016r. oraz podziałem na dni tygodnia, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m ² , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego. Format mieszczący się w następujących przedziałach: /540mm-590mm/ x /340mm-390mm/. Zamawiający dopuszcza zaoferowanie i dostarczenie podkładów o większych wymiarach niż wskazane powyżej.	..... /producent/marka/	szt.	250	.....	.....	.....	.....	.....	.....
135.	Karton tekturowy składany o wymiarach minimalnych: 625mm x 305mm x 360mm, tektura falista 5-warstwowa, w falach BC, BE w gramaturze 700-900g/m ² , pokrycie szare lub bielone	..... /producent/marka/	szt.	125	.....	.....	.....	.....	.....	.....
136.	Raport kasowy nr K 111/S lub równoważny, na papierze samokopiującym format A4 (0+1), blok min. 80 kartek	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku/	blok	15	.....	.....	.....	.....	.....	.....
137.	Pocztowa książka nadawcza samokopiująca formatu większego od A5, min. 100 kartek w jednym bloczku (każda karta książki nadawczej ma być samokopiująca; złączenie kartek musi umożliwiać odrywanie) – nr KN-10A/S lub równoważna	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku/	blok	220	.....	.....	.....	.....	.....	.....
138.	Książka ewidencji kluczy, teczek, pieczęci i pojemników – format A5, oprawa miękka kartonowa, objętość 24 karty – nr Pu Wkt 108/24 lub równoważna	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku/	blok	10	.....	.....	.....	.....	.....	.....
139.	Karta zapoznania się z dokumentem – nr WKT 115 lub równoważny	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku/	blok	1	.....	.....	.....	.....	.....	.....

140.	Wykaz przesyłek nadanych – nr WKT 112/S lub równoważny	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku	blok	1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
141.	Dziennik Ewidencyjny – nr WKT 104 lub równoważny	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku	blok	1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
142.	Rejestr Dzienników Ewidencji i Teczek – WKT 111 lub równoważny	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku	blok	1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
143.	Rejestr Wejść i Wyjść – Pu/Rwy-1 lub równoważny	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku	blok	4	.....	.....	.....	.....	.....	.....
144.	Podstawka pod stopy wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10° do 15°, o wymiarach ok. 450mm x 350mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 12 miesięcy.</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/ /producent/marka/	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....	.....
145.	Podkładka żelowa pod klawiaturę o wymiarach (długość x szerokość x grubość na wypukłościach) mieszczących się w przedziałach: 46,5-49,0 cm /4,4 x 8,5 cm./ 1,5 – 2,5 cm, z antypoślizgowym podkładem /kolor czarny i/lub granatowy/	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....	.....
146.	Podkładka chłodząca pod laptopa – wykonana z odpornego na zniszczenia twardego materiału, wyposażona w antypoślizgowe gumki zapewniające bezpieczeństwo użytkownika, posiadająca dwa wolnoobrotowe wentylatory napędzane energią płynącą z portu USB, posiadająca wysuwane nóżki umożliwiające umieszczenie laptopa pod odpowiednim kątem; wymiary: długość 30-34cm x szerokość: 25-28cm x grubość: 2cm;	..... /producent/marka/	szt.	5	.....	.....	.....	.....	.....	.....

147.	Flanela o szerokości min. 1,5 m; 100% bawełny, niepyląca; do czyszczenia monitorów LCD	..... /producent/marka/	mb	65	.....	.....	.....	.....
148.	Folia do pakowania – transparentna folia stretch o grubości min. 23 microny, rozciągliwa, przeznaczona do ręcznego owijania i zabezpieczania paczek w transporcie, wymiary: szerokość – 500mm, długość – 300mb	..... /producent/marka/	rolka	10	.....	.....	.....	.....
149.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uzziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 5m	..... /producent/marka/	szt.	14	.....	.....	.....	.....
150.	Wiadro z rączką ułatwiającą podnoszenie o pojemności 16-20 litrów wykonane z wysokiej jakości plastiku – kolor szary / srebrny	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....
151.	Szczotka do czyszczenia toalety z podstawką okrągłą lub kwadratową, wolnostojąca, wykonana z tworzywa sztucznego – kolor: szary / srebrny	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....
152.	Kosz na śmieci łazienkowy o pojemności 9-10 litrów wykonany z wysokiej jakości tworzywa sztucznego, ze zdejmowaną uchylną pokrywą, łatwy do opróżniania i czyszczenia, otwierany ręcznie – kolor: szary / srebrny	..... /producent/marka/	szt.	15	.....	.....	.....	.....
153.	Kosz na śmieci łazienkowy o pojemności 50-60 litrów wykonany z wysokiej jakości tworzywa sztucznego, ze zdejmowaną uchylną pokrywą, łatwy do opróżniania i czyszczenia, otwierany ręcznie – kolor: szary/srebrny	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....
154.	Kosz na śmieci o pojemności 12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiadrem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....
PAKIET nr II – Materiały pisniennie-biurowe i drobny sprzęt biurowy dla Komisji Lekarskich MSW								
155.	Komplet półek na dokumenty formatu A4; półki wykonane z wysokiej jakości metalu, ażurowe (kolor srebrny). Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać. Jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem.	..... /producent/marka/	komplet	35	.....	.....	.....	.....
156.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej z wysokiej jakości metalu, kolor srebrny	..... /producent/marka/	szt.	1	.....	.....	.....	.....

157.	Pojemnik na długopisy o podstawie kwadratowej, metalowy – ażurowy, o wymiarach nie mniejszych niż: szerokość ok. 85mm x 85mm, wysokość ok. 100mm i głębokość ok. 95mm (kolor srebrny)	..... /producent/marka/	szt.	53	.....	.....	.....	.....	.....
158.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, część na długopisy o wysokości ok. 100mm, zawierający min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy – ażurowy (kolor srebrny)	..... /producent/marka/	szt.	59	.....	.....	.....	.....	.....
159.	Przybornik na biurko typu GRAND GR-1776 lub inny równoważny, kolor srebrny lub czarny; wymiary: wysokość: 95-105mm, szerokość: 100-116mm, długość: 220 – 240mm	..... /producent/marka/	szt.	3	.....	.....	.....	.....	.....
160.	Pudełko na karty urlopowe formatu A5 – plastikowy pojemnik kartotekowy, z automatycznie odchylającą się przednią ścianką, ułatwiającą przeglądanie, wypełnienie maksymalne – 300 kart	..... /producent/marka/	szt.	3	.....	.....	.....	.....	.....
161.	Antyrama do eksponowania zdjęć, plakatów lub informacji, wymiary: 21x30cm	..... /producent/marka/	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
162.	Kalka ołówkowa A4 w kolorze niebieskim lub fioletowym /1opk. = 25 arkuszy/	..... /producent/marka/	opk.	4	.....	.....	.....	.....	.....
163.	Blok makulaturowy A5 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	168	.....	.....	.....	.....	.....
164.	Blok makulaturowy A4 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	161	.....	.....	.....	.....	.....
165.	Segregator PP A4 z dzwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; oklejony z zewnątrz folią PP, wewnątrz biała nabyszczana klejka papierowa; dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	..... /producent/marka/	szt.	700	.....	.....	.....	.....	.....
166.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z mechanizmem dociskowym plastikowym lub metalowym; szerokość grzbietu od 35mm do 50mm.	..... /producent/marka/	szt.	150	.....	.....	.....	.....	.....

167.	Segregator A5 z dzwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	..... /producent/marka/	szt.	32	.....	.....	.....	.....
168.	Przekładki kartonowe do segregatora, kolorowe indeksujące; długość przekładek pozwalała na naniesienie opisów widocznych po zamknięciu segregatora /1opk. = min. 20 szt./	..... /producent/marka/	szt.	16	.....	.....	.....	.....
169.	Przekładki do segregatora formatu A4, wykonane z PCV multiperforowane, pierwsza strona - karta informacyjno-opisowa (podział na 10 sekcji), przekładki gładkie, niezadrukowane, dwustronnie kolorowe, w 5 kolorach (1 opk. = minimum 10 wkładek A4).	..... /producent/marka/	opk.	16	.....	.....	.....	.....
170.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany.	..... /producent/marka/	szt.	104	.....	.....	.....	.....
171.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany.	..... /producent/marka/	szt.	58	.....	.....	.....	.....
172.	Księga kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 96-kartkowa do umieszczenia wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, intraligatorska, kartki trwałe szyte; kartki białe o gramaturze min. 80g/m ² ; miejsce na 10 kolejnych numerów spraw na stronie.	..... /producent/marka/	szt.	77	.....	.....	.....	.....
173.	Obwoluta (koszulka) wykonana z mocnej folii PP o grubości 0,18mm PP, z poszerzaniem o 20mm harmonijkowym brzegiem (dolne i boczne części) i ochronną klapką otwieraną od góry, pozwalającą na włożenie do środka do 200 kartek formatu A4 o gramaturze 80g/m ² , koszulka z uniwersalnymi otworami na pasku umożliwiającymi wpięcie do segregatora; minimalna wysokość kieszeni: 23,5 cm /1opk. = min. 5 szt./	..... /producent/marka/	opk.	80	.....	.....	.....	.....
174.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, kryształiczna, folia 100 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	57	.....	.....	.....	.....
175.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A5 przeznaczona do wpięcia do segregatora, kryształiczna, folia 50 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	13	.....	.....	.....	.....

176.	Ofertówka A4, sztywna, błyszcząca, grubość folii min. 170 micronów, otwierana od góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów /1 opk. = 25 szt./	..... /producent/marka/	opk.	100	.....	.....	.....	.....	.....
177.	Teczka do podpisu 20-częściowa formatu A4, powlekana sztuczną skórą, okładka wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m ² , 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, posiada specjalne otwory na stronach, gramatura wewnętrznych okładek 450 g/m ² ; grzbiet teczki harmonijkowy	..... /producent/marka/	szt.	39	.....	.....	.....	.....	.....
178.	Teczka wiązana PCV formatu A4, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; na brzegach okładek dwie tasemki do wiązania teczki	..... /producent/marka/	szt.	450	.....	.....	.....	.....	.....
179.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m ²), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: 15 mm	..... /producent/marka/	szt.	412	.....	.....	.....	.....	.....
180.	Przezroczysta koszulka A4 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak; wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
181.	Przezroczysta koszulka A5 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak; wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
182.	Teczka kopertowa A4 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
183.	Teczka kopertowa A5 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
184.	Igła do zszywania akt – dratwa, długość min. 10 cm	..... /producent/marka/	szt.	8	.....	.....	.....	.....	.....
185.	Nici do zszywania akt /1opk. = 6 szt./	..... /producent/marka/	opk.	20	.....	.....	.....	.....	.....

186.	Taśma biurowa przezroczysta 18mm/20 m	...../producent/marka/	szt.	77	.....	.....	.....	.....
187.	Taśma biurowa przezroczysta 24mm/20 m	...../producent/marka/	szt.	73	.....	.....	.....	.....
188.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku naturalnego, o wymiarach: 48mm/50m	...../producent/marka/	szt.	28	.....	.....	.....	.....
189.	Taśma barwiąca czerwono-czarna 13mmx6m do kalkulatorów	...../producent/marka/	szt.	13	.....	.....	.....	.....
190.	Taśma typu DALTON biała do kalkulatorów i maszynek do liczenia; rolka offsetowa 57mm/25m	...../producent/marka/	szt.	12	.....	.....	.....	.....
191.	Skoroszyt PCV z okładką przednią przezroczystą, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	...../producent/marka/	szt.	300	.....	.....	.....	.....
192.	Skoroszyt PCV z perforacją, wpinany do segregatora formatu A4, z okładką przednią przezroczystą (grozkową), tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	...../producent/marka/	szt.	105	.....	.....	.....	.....
193.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	...../producent/marka/	szt.	621	.....	.....	.....	.....
194.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wysokość min. 4 cm; cztery kolory pastelowe (w tym obowiązkowo kolor biały)	...../producent/marka/	szt.	190	.....	.....	.....	.....
195.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze min. 11,8mm x min. 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania /1 opak. = min. 140 indeksów/	...../producent/marka/	opak.	77	.....	.....	.....	.....
196.	Zakładki indeksujące papierowe /1opak. = min. 4 bloczki/	...../producent/marka/	opak.	18	.....	.....	.....	.....
197.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzelkiem, na bazie wody, szybkoschnący, pojemność min. 20 ml; nie pozostawiający śladów i cieni na kserokopiach i faksach	...../producent/marka/	szt.	59	.....	.....	.....	.....

198.	Korektor w długopisie, szybkoschnący, dobrze kryjący, pojemność min. 8 ml; grubość kreski do 1mm	..... /producent/marka/	szt.	72	.....	.....	.....	.....	.....
199.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	..... /producent/marka/	szt.	95	.....	.....	.....	.....	.....
200.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	..... /producent/marka/	szt.	48	.....	.....	.....	.....	.....
201.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910. Uwaga: miesiąc musi być w zapisie słownym np. 01 wrz. / wrzesień 2015r. Datowanie od 2015r.	..... /producent/marka/	szt.	59	.....	.....	.....	.....	.....
202.	Wkład do TRODATA 4810 - nr 4910 zielony	..... /producent/marka/	szt.	41	.....	.....	.....	.....	.....
203.	Wkład do TRODATA – nr 4911 czerwony	..... /producent/marka/	szt.	201	.....	.....	.....	.....	.....
204.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czarny	..... /producent/marka/	szt.	440	.....	.....	.....	.....	.....
205.	Wkład do TRODATA – nr 4913 zielony	..... /producent/marka/	szt.	309	.....	.....	.....	.....	.....
206.	Wkład do WAGRAF fi40	..... /producent/marka/	szt.	3	.....	.....	.....	.....	.....
207.	Wkład do WAGRAF piast 4s	..... /producent/marka/	szt.	3	.....	.....	.....	.....	.....
208.	Wkład do WAGRAF Polan 6	..... /producent/marka/	szt.	45	.....	.....	.....	.....	.....
209.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	64	.....	.....	.....	.....	.....
210.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	39	.....	.....	.....	.....	.....
211.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	35	.....	.....	.....	.....	.....

212.	Tusz do stempli – niebieski, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	67	.....	.....	.....	.....	.....
213.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność min. 40 ml	..... /producent/marka/	szt.	59	.....	.....	.....	.....	.....
214.	Klej biurowy w sztyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	..... /producent/marka/	szt.	93	.....	.....	.....	.....	.....
215.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/marka/	szt.	354	.....	.....	.....	.....	.....
216.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/marka/	szt.	161	.....	.....	.....	.....	.....
217.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem zielonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/marka/	szt.	90	.....	.....	.....	.....	.....
218.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czarnym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/marka/	szt.	297	.....	.....	.....	.....	.....
219.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4; średnica długopisu w najgrubszym miejscu nie może przekroczyć 12mm	..... /producent/marka/	szt.	186	.....	.....	.....	.....	.....
220.	Długopis żelowy niebieski PENTEL K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	..... /producent/marka/	szt.	230	.....	.....	.....	.....	.....
221.	Długopis dla interesanta – FELLOWS lub inny równoważny; długopis na długim metalowym łańcuszku, z wytrzymałą obudową, ciężką podstawą i wymiennym wkładem; do długopisu muszą pasować wkłady FELLOWS – nr 09103	..... /producent/marka/	szt.	55	.....	.....	.....	.....	.....
222.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	..... /producent/marka/	szt.	415	.....	.....	.....	.....	.....
223.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	..... /producent/marka/	szt.	18	.....	.....	.....	.....	.....

224.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czarny	..... /producent/marka/	szt.	242	.....	.....	.....	.....	.....
225.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	..... /producent/marka/	szt.	109	.....	.....	.....	.....	.....
226.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	..... /producent/marka/	szt.	203	.....	.....	.....	.....	.....
227.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	..... /producent/marka/	szt.	209	.....	.....	.....	.....	.....
228.	Wkład do długopisu FELLOWES z ciężką podstawą na łańcuszku – nr 09103 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisów FELLOWES	..... /producent/marka/	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
229.	Marker PENTEL PEN – N50 lub równoważny (marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu.; grubość linii pisania 2,0mm, pojemność min. 6 ml)	..... /producent/marka/	szt.	84	.....	.....	.....	.....	.....
230.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD	..... /producent/marka/	szt.	53	.....	.....	.....	.....	.....
231.	Marker fluorescencyjny żółty ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	70	.....	.....	.....	.....	.....
232.	Marker fluorescencyjny zielony ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	85	.....	.....	.....	.....	.....
233.	Marker fluorescencyjny różowy ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	62	.....	.....	.....	.....	.....

234.	Marker fluorescencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (<i>rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm</i>); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	52	.....	.....	.....	.....	.....
235.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – czarna	..... /producent/marka/	szt.	170	.....	.....	.....	.....	.....
236.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – czerwony	..... /producent/marka/	szt.	145	.....	.....	.....	.....	.....
237.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – zielony	..... /producent/marka/	szt.	104	.....	.....	.....	.....	.....
238.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – niebieski	..... /producent/marka/	szt.	122	.....	.....	.....	.....	.....
239.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm /1 opak. = min. 10 grafitów/	..... /producent/marka/	opk.	58	.....	.....	.....	.....	.....
240.	Ołówek automatyczny; wkłady 0,7 mm	..... /producent/marka/	szt.	46	.....	.....	.....	.....	.....
241.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej o twardości grafitu 2B	..... /producent/marka/	szt.	118	.....	.....	.....	.....	.....
242.	Temperówka metalowa jednootworowa, wykonana ze stopu magnezu, stalowe ostrze mocowane wkrętem, ostrze precyzyjnie połączone z obudową, zapewniające idealnie centralne położenie ołówka podczas temperowania, rowkowanie w korpusie ułatwiające trzymanie	..... /producent/marka/	szt.	41	.....	.....	.....	.....	.....
243.	Gumka myśka biała do ścierania, precyzyjnie ścięra grafit zarówno z papieru jak i metalowej folii kreslarskiej, nie pozostawia śladów grafitu	..... /producent/marka/	szt.	63	.....	.....	.....	.....	.....

244.	Klipsy biurowe archiwizacyjny – plastikowy o przedłużonej długości wąsów zaopatrzonych dodatkowo w specjalne zakończenie w kształcie kapturka; długość wąsów min. 87mm, giętki, odporny na pęknięcie; mechanizm spinający o długości min. 130mm /1 opak. = min. 50 szt./	..... /producent/marka/	opak.	20	.....	.....	.....	.....	.....
245.	Klipsy biurowe archiwizacyjny FELLOWES lub równoważny (długość wąsów min. 85mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 110mm, giętki, odporny na pęknięcie); /1 opak. = min. 100 szt./ Uwaga: przez równoważność Zamawiający rozumie identyczną giętkość, wymiary, końcówki wąsów itp.	..... /producent/marka/	opak.	20	.....	.....	.....	.....	.....
246.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN /1opak. = min. 25szt./	..... /producent/marka/	opak.	25	.....	.....	.....	.....	.....
247.	Sznurek lniany - waga min. 0,50kg	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
248.	Sznurek lniany bielony – waga min. 0,10 kg	..... /producent/marka/	szt.	4	.....	.....	.....	.....	.....
249.	Pinezki bezulki do tablicy korkowej /1 opak. = 50 szt./	..... /producent/marka/	szt.	16	.....	.....	.....	.....	.....
250.	Etykiety komputerowe samoprzylepne na arkuszu A4 – wymiar pojedynczej nalepki: min. 58mm x min. 36mm; etykiety muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych /1 arkusz = min. 24 szt./	..... /producent/marka/	ark	541	.....	.....	.....	.....	.....
251.	Rozszywacz metalowy do wszystkich rodzajów zszywek, wyposażony w blokadę	..... /producent/marka/	szt.	53	.....	.....	.....	.....	.....
252.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 24/6 i 26/6, głębokość zszywania min. 50mm. Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat.	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	45	.....	.....	.....	.....	.....

253.	Zszywacz LEITZ 5551 lub równoważny, do którego wykorzystywane będą zszywki w kasetkach K6, K8, K10, K12 od zszywacza LEITZ 5551. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 5 lat</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
254.	Zszywki zwykle 24/6 /1 opak. = 1000 szt./ - nie łamiące się, nie zaginające się	..... /producent/marka/	opak.	260	.....	.....	.....	.....	.....
255.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 2 do 25 karteń K6 (1 opak. = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	21	.....	.....	.....	.....	.....
256.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 26 do 40 karteń K8 (1 opak. = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	77	.....	.....	.....	.....	.....
257.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 41 do 55 karteń K10 (1 opak. = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	44	.....	.....	.....	.....	.....
258.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 56 do 80 karteń K12 (1 opak. = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	63	.....	.....	.....	.....	.....
259.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 karteń A4 o gramaturze 80g/m ² , precyzyjny ogranicznik formatu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
260.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/marka/	szt.	13	.....	.....	.....	.....	.....
261.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/marka/	szt.	11	.....	.....	.....	.....	.....
262.	Grzbiety wsuwane do 60 karteń z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 50 sztuk/	..... /producent/marka/	opak.	16	.....	.....	.....	.....	.....
263.	Grzbiety wsuwane do 100 karteń z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 25 sztuk/	..... /producent/marka/	opak.	15	.....	.....	.....	.....	.....
264.	Okładka do bindownicy przezroczysta /1 opak. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opak.	4	.....	.....	.....	.....	.....

265.	Okladka do bindownicy kolorowa, skóropodobna /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	4	.....	.....	.....	.....	.....
266.	Nóż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 19 cm	..... /producent/marka/	szt.	19	.....	.....	.....	.....	.....
267.	Nóż do cięcia kartonów, folii – korpus metalowy z systemem klinowego blokowania ostrza, ostrze lamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm), długość noża: min. 135mm	..... /producent/marka/	szt.	11	.....	.....	.....	.....	.....
268.	Ostrze do noża do cięcia kartonów pasujące do noża – opis jak w pozycji 267; ostrze lamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm) 1opk. = min. 10szt.	..... /producent/marka/	opk.	15	.....	.....	.....	.....	.....
269.	Nożyczki wykonane z nierdzewnej, hartowanej stali, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść, wykonana z plastiku w kolorze bursztynowym, nożyczki o wymiarach: 15-17 cm, z przeznaczeniem do cięcia papieru, folii i kartonu	..... /producent/marka/	szt.	19	.....	.....	.....	.....	.....
270.	Nożyczki wykonane ze stali nierdzewnej powlekane tytanem, długość ostrza: 150-205mm, wyprofilowany uchwyt minimalizujący wysiłek podczas cięcia, nożyczki przeznaczone do cięcia papieru, folii i kartonu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat na umocowanie rączek.</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera na umocowanie rączek/	szt.	17	.....	.....	.....	.....	.....
271.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwałe, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	21	.....	.....	.....	.....	.....
272.	Linijka 30 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwałe, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	22	.....	.....	.....	.....	.....
273.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwałe, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	26	.....	.....	.....	.....	.....
274.	Spinacz okrągły lub trójkątny 50mm /1opk. = 100szt./	..... /producent/marka/	opk.	108	.....	.....	.....	.....	.....
275.	Spinacz okrągły lub trójkątny 28mm /1opk. = 100szt./	..... /producent/marka/	opk.	112	.....	.....	.....	.....	.....

276.	Klips do dokumentów metalowy – 25mm /1opk. = 12szt./	..... /producent/marka/	opk.	145	.....	.....	.....	.....	.....
277.	Klips do dokumentów metalowy – 51mm /1opk. = 12szt./	..... /producent/marka/	opk.	171	.....	.....	.....	.....	.....
278.	Plastelina /1opk. = 6 lasek/	..... /producent/marka/	opk.	18	.....	.....	.....	.....	.....
279.	Koszyk plastikowy na pieczętki o wymiarach 10cm x 15cm	..... /producent/marka/	szt.	6	.....	.....	.....	.....	.....
280.	Poduszka do stempli o wymiarach: 70mm x 110mm, nienasączona	..... /producent/marka/	szt.	28	.....	.....	.....	.....	.....
281.	Glicerynowy zwilżacz niskotoksyczny, bezbarwny, bezwonny, pojemność min. 20 ml	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
282.	Gumka recepturka o średnicy min. 70mm	..... /producent/marka/	szt.	6	.....	.....	.....	.....	.....
283.	Podkłady na biurko (terminarz planszowy) z kalendarzem na 2016r. oraz podziałem na dni tygodnia, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m ² , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego. Format mieszczący się w następujących przedziałach: /540mm-590mm/ x /340mm-390mm/. Zamawiający dopuszcza zaoferowanie i dostarczenie podkładów o większych wymiarach niż wskazane powyżej.	..... /producent/marka/	szt.	69	.....	.....	.....	.....	.....
284.	Karton tekturowy składany o wymiarach minimalnych: 625mm x 305mm x 360mm, tektura falista 5-warstwowa, w falach BC, BE w gramaturze 700-900g/m ² , pokrycie szare lub bielone	..... /producent/marka/	szt.	120	.....	.....	.....	.....	.....
285.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu większego od A5, min. 100 kartek w jednym bloczku (każda karta książki nadawczej ma być samokopiująca; złączenie kartek musi umożliwiać odrywanie) – nr KN-10A/S lub równoważna	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol/druku	blok	62	.....	.....	.....	.....	.....

286.	Wniosek o zaliczkę – blok 80 kart, druk dwustronny – nr WN-1 lub równoważny	..... /producent/marka/	blok	1	.....	.....	.....	.....	.....
287.	Podstawka pod stopy wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10° do 15°, o wymiarach ok. 450mm x 350mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 12 miesięcy.</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	13	.....	.....	.....	.....	.....
288.	Podkładka żelowa pod klawiaturę o wymiarach (długość x szerokość x grubość na wypukłościach) mieszczących się w przedziałach: 46,5-49,0 cm /4,4 x 8,5 cm./ 1,5 – 2,5 cm, z antypoślizgowym podkładem /kolor czarny i/lub granatowy/ Podkładka chłodząca pod laptopa – wykonana z odpornego na zniszczenia twardego materiału, wyposażona w antypoślizgowe gumki zapewniające bezpieczeństwo użytkowania, posiadająca dwa wolnoobrotowe wentylatory napędzane energią płynącą z portu USB, posiadająca wysuwane nożyki umożliwiające umieszczenie laptopa pod odpowiednim kątem; wymiary: długość 30-34cm x szerokość: 25-28cm x grubość: 2cm	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
289.		..... /producent/marka/	szt.	3	.....	.....	.....	.....	.....
290.	Flaneta o szerokości min. 1,5 m; 100% bawełny, niepyląca; do czyszczenia monitorów LCD	..... /producent/marka/	mb	2	.....	.....	.....	.....	.....
291.	Folia do pakowania – transparentna folia stretch o grubości min. 23 microny, rozciągliwa, przeznaczona do ręcznego owijania i zabezpieczania paczek w transporcie, wymiary: szerokość – 500mm, długość – 300mb	..... /producent/marka/	rolka	5	.....	.....	.....	.....	.....
292.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 1,5m	..... /producent/marka/	szt.	7	.....	.....	.....	.....	.....
293.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 5m	..... /producent/marka/	szt.	9	.....	.....	.....	.....	.....
294.	Wiadro z rączką ułatwiającą podnoszenie o pojemności 10-12 litrów wykonane z wysokiej jakości plastiku – kolor szary / srebrny	..... /producent/marka/	szt.	2	.....	.....	.....	.....	.....

295.	Szczotka do czyszczenia toalety z podstawką okrągłą lub kwadratową, wolnostojąca, wykonana z tworzywa sztucznego – kolor: szary / srebrny	...../producent/marka/	szt.	3	.....	.....	.....	.....
296.	Kosz na śmieci łazienkowy o pojemności 9-10 litrów wykonany z wysokiej jakości tworzywa sztucznego, ze zdejmowaną uchylną pokrywą, łatwy do opróżniania i czyszczenia, otwierany ręcznie – kolor: szary / srebrny	...../producent/marka/	szt.	3	.....	.....	.....	.....
297.	Kosz na śmieci o pojemności 12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiadrem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	...../producent/marka/	szt.	14	.....	.....	.....	.....

Razem (suma pozycji od 1 do 297)

CENA CAŁKOWITA OFERTY*:

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO SŁOWNIE*:

UWAGA!

* CENY NALEŻY PODAĆ Z DOKŁADNOŚCIĄ DO DWÓCH MIEJSC PO PRZECINKU,

**WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST PODAĆ PODSTAWĘ PRAWNĄ ZASTOSOWANIA STAWKI PODATKU VAT INNEJ NIŻ STAWKA PODSTAWOWA LUB ZWOLNIENIA Z WW. PODATKU,

*** ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTY, W KTÓRYCH WYKONAWCY ZAOFERUJĄ CENY JEDNOSTKOWE NETTO O WARTOŚCI „0” (definicję ceny zawiera ustawa z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu cenach towarów i usług (Dz. U. , poz. 915)).

- Oferując(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminie: dni (min. 7 dni, max. 21 dni) od dnia podpisania umowy
- Oświadczam(y), że zaoferowana cena brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego przy ul. Pawińskiego 17/21 oraz transportu do obiektu przy ul. Sandomierskiej 5/7 oraz koszty wniesienia i koszty rozładunku w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
- Oświadczam (y), że akceptując(emy) warunki płatności, tj **14 dni** od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktur(y) VAT, wystawionych(ej) po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołów(u) odbioru (za poszczególne pakiety / części zamówienia) bez zastrzeżeń.
- Zamówienie wykonam(y) samodzielnie / zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom (niepotrzebne skreślić).
- Część zamówienia (określić zakres)..... zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom.
- Nazwy (firmy) podwykonawców, na których zasoby powołuję(emy) się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy.....
- Oświadczam(y), że zapoznałem(lismy) się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnoszę(imy) do niej zastrzeżeń oraz przyjmując(emy) warunki w niej zawarte.

9. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję(emy) się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

10. Oświadczam(y), że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformuję(emy) o nich Zamawiającego.

11. Oświadczam(y), że jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

12. Oferta wraz z załącznikami została złożona na stronach.

13. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:

- 1)
- 2)

Osoba(ami) upoważniona(nymi) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest (są):

....., tel., fax.:, e-mail:

PODPIS(Y):

.....

(miejscowość, data, podpis(y))*

*Podpis(y) i pieczęćka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:

- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) LUB
- b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

Załącznik Nr 2 do SIWZ

.....
miejsowość, data

Wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu warunków udziału określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).

NR SPRAWY: ZER-ZP-18/2015

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Oświadczam(y), że:

na podstawie art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.) działając w imieniu i na rzecz (*nazwa/firma/i adres Wykonawcy*)

.....
.....
spełniam (y) warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

- *Podpis(y) i pieczęćka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:
- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) LUB
 - b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

.....
miejsowość, data

Wzór oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).

NR SPRAWY: ZER-ZP-18/2015

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Oświadczam(y), że:

działając w imieniu i na rzecz (nazwa/firma/ i adres Wykonawcy)

.....
nie podlegam(y) wykluczeniu z niniejszego postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

- *Podpis(y) i pieczęćka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:
- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) LUB
 - b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

UWAGA! Niniejsze oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Załącznik Nr 4 do SIWZ

.....
miejsowość, data

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej / informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej*.

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym *na zakup materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego - nr postępowania: ZER-ZP-18/2015*, zgodnie z art.26 ust. 2 pkt 2b ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.):

- 1) składamy listę podmiotów, razem z którymi należymy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. 2015r. poz. 184, z późn. zm.)

Lp.	Nazwa	Adres

-
- 2) informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).

* * należy wypełnić pkt 1 i skreślić pkt 2 lub skreślić pkt 1

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

- *Podpis(y) i pieczęćka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:
a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) LUB
b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

UWAGA! Niniejszą informację składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

.....
miejsowość, data**WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU****PAKIET nr I / PAKIET nr II*****PAKIET nr I - CZĘŚĆ(CI) ZAMÓWIENIA NR*****PAKIET nr II - CZĘŚĆ(CI) ZAMÓWIENIA NR***

Miejsce dokonania odbioru: _____

Data dokonania odbioru: _____

Termin realizacji umowy: _____

Ze strony Wykonawcy:

(nazwa i adres)_____
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

(nazwa i adres)

1. _____

2. _____

(imiona i nazwiska osób upoważnionych)

Przedmiotem dostawy i odbioru w ramach Umowy nr _____ z dnia _____ jest:

Lp.	Nazwa przedmiotu dostawy	Jednostka miary	Ilość	Wartość	Uwagi

Potwierdzenie zgodności dostawy pod względem ilościowym:

- Tak*
 Nie* - zastrzeżenia _____

Potwierdzenie zgodności dostawy pod względem jakościowym:

- Tak*
 Nie* - zastrzeżenia _____

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny*
 Negatywny* - zastrzeżenia _____

Podpisy:

1. _____

2. _____

3. _____

(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

(Przedstawiciel Wykonawcy)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 6 do SIWZ

.....
miejsowość, data

Wzór wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, co najmniej 2-ch głównych dostaw odpowiadających wymaganiom określonym w rozdziale VII ust. 1 pkt 1, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz z załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

NR SPRAWY: **ZER-ZP-18/2015**

WYKONAWCA(Y):
(NAZWA I ADRES)

Lp.	Nazwa i adres podmiotu na rzecz którego wykonano dostawy lub na rzecz którego są wykonywane dostawy	Opis przedmiotu umowy (dostawy)	Termin(y) wykonania	Wartość przedmiotu umowy (dostawy) z VAT-em
1.				
2.				

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))

*Podpis(y) i pieczętka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:

- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) LUB
- b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.