

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Wydział Obsługi Urzędu
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin
(pok. nr 336 S)**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA DOSTAWY**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

**„dostawę papieru, kartonu, wyrobów z papieru i tektury oraz innych materiałów biurowych na
potrzeby Urzędu Miasta”**

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie;
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia i gwarancja;
Rozdział VIII	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział IX	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział X	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XI	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XII	Zawarcie umowy;
Rozdział XIII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XIV	Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie;
- Załącznik nr 3** – wzór umowy;

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006r. nr 164, poz. 1163 ze zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na **oferte** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, **w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza** o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”) **z zastrzeżeniem pkt 5 oraz Rozdział III pkt 2 niniejszej siwz**. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składanie ofert częściowych. Zamawiający przewiduje możliwość udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.
12. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
13. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Wydział Obsługi Urzędu, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 336 S, przetarg nieograniczony, "oferta na dostawę papieru, kartonu, wyrobów z papieru i tektury oraz innych materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta "** oraz „ **nie otwierać przed 03.01.2007r godz. 12.10** ” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak, aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
14. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.

- 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
- 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć. Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Oferty złożone po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy;
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, harmonogramy itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu takie jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.

3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeżł, że nie mogą one być udostępniane.
4. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
5. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
2. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
 - 1) **Oświadczenie wykonawcy**, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz:
 - a) o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 1,2,3 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
 - b) o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej w.w. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** albo **aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej** (*jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności*), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
3. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
 - 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;
Tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)

4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy złożyli dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się, aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w rozdziale V pkt 2 ppkt 2) siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia i gwarancja

1. Termin wykonania zamówienia wynosi jeden rok od dnia podpisania umowy. Termin wykonania dostawy częściowej nie może być dłuższy niż 7 dni kalendarzowych od dnia uruchomienia (faksem lub e-mailem).
2. Wymagany przez zamawiającego okres gwarancji – 12 miesięcy od dnia dostawy częściowej na wszystkie dostarczone materiały za wyjątkiem:
 - a) pozycja 20 - 3 lata gwarancji
 - b) pozycja 21 - 5 lat gwarancji
 - c) pozycja 22 - 5 lat gwarancji
 - d) pozycja 224 - 2 lata gwarancji
 - e) pozycja 225 - 5 lat gwarancji
 - f) pozycja 226 - 2 lata gwarancji
 - g) pozycja 227 - 5 lat gwarancji

ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:
w poniedziałek 9.00 – 17.00, wtorek - piątek 7.30-15.30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.

3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - 2) modyfikacje treści siwz,
 - 3) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 5) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 6) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
 - 7) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie omyłek rachunkowych,
 - 8) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 9) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 10) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
6. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku, z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej, siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p.Sławomir Więcek tel. 0-91 42-45-307 w godz w poniedziałek 9.00 – 17.00, wtorek - piątek 7.30-15.30, fax 0-91 42-32-3-34(czynny całą dobę),
9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
10. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść siwz. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz oraz zamieszcza na stronie internetowej.
12. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści siwz niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano siwz oraz umieści ją na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Cena powinna obejmować wszelkie prace, niezbędne do realizacji zamówienia w tym:
 - 1) ewentualne upusty,
 - 2) podatki,

- 3) dodatkowe koszty, tj. transport i rozładunek loco magazyn Urzędu Miasta Szczecin.
2. Wykonawca powinien podać cenę jednostkową brutto oraz wartość brutto w zł. Wartość brutto należy obliczyć mnożąc cenę jednostkową brutto przez ilość sztuk. Następnie należy podsumować wszystkie wartości brutto i tak powstałą kwotę wpisać w rubryce „Razem wartość brutto”
3. Pozycja „**Razem wartość brutto**” będzie podlegała ocenie.
4. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
7. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 88 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Wydziału Obsługi Urzędu, pok. nr 336 S, w terminie do dnia 03.01.2007 r., do godz. 12.00.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpłynięcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. 03.01.2007r., o godz.. 12.10 w pok. 336 T.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Nr 564/07 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 października 2007r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium- cena:
cena najniższa
----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 100 %
cena oferty ocenianej

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców niewykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
8. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zamawiający poprawi na zasadach określonych w art. 88 ustawy.
9. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści siwz,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym 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, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
15. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert

podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

16. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

1. Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy.

- 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z zamawiającym w terminie 7 dni od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i uzgodnić termin podpisania umowy.
- 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej siwz.
- 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).

2. Termin i miejsce zawarcia umowy.

Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, nie wcześniej niż w 8 dniu od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługuje środek ochrony prawnej – protest.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.
5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Od rozstrzygnięcia protestu nie przysługuje odwołanie ani skarga.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa papieru, kartonu, wyrobów z papieru i tektury oraz innych materiałów biurowych. Kod CPV – 30192 000-1

Nr sprawy WOUIII/2110/P/5/2007

2.

Lp	OPIS	Potrzeby	Jm
1	Atrament do wiecznych piór 100 ml ± 3% czarny, niebieski lub czerwony	14	opak.
2	Bloczek samoprzylepny 5cm x 4cm , grubość bloczka - 1 cm	1 420	szt
3	Bloczek samoprzylepny POST IT 15,5 x 7,5 cm , grubość bl. 1 cm lub równoważne	1 380	szt
4	Bloczek samoprzylepny POST IT 7.5cm x 7.5cm, grubość bl. 1 cm lub równoważne	1 320	szt
5	Bloczek samoprzylepny Post it różne kolory i kształty (np. chmurka, kwiatek, strzałka itp.) kostka 225 kartek lub równoważne	443	szt
6	Bloczek samoprzylepny indeksujący POST IT a'5 bloczków 100 kartkowych 15x50 mm lub równoważne	500	szt
7	Bloczek zwykły wielokolorowy- kostka 8.5cm x 8.5cm , grubość bl. 5 cm	1 258	szt
8	Blok makulaturowy w kratkę A-4 100 kartkowy	3 200	szt
9	Blok makulaturowy w kratkę A-5 100 kartkowy	3 400	szt
10	Bloki do tablicy Flipchart 20 kartek (gładki) -format (65x100)cm lub równoważne	10	szt
11	Bloki do tablicy Flipchart 20 kartek (wzór w kratkę) -format (65x100)cm lub równoważne	10	szt
12	Bloki do tablicy Flipchart 50 kartek (gładki) -format (65x100)cm lub równoważne	18	szt
13	Bloki do tablicy Flipchart 50 kartek (wzór w kratkę) -format (65x100)cm lub równoważne	18	szt
14	Datownik samotuszujący Trodat cyfry ca 4 mm lub równoważne	47	szt.
15	Długopis z wkładem typu Zenith lub równoważne	1 720	szt.
16	Długopis jednorazowy	2 900	szt.
17	Długopis na przylepiec	180	szt.
18	Długopis żelowy - pióro żelowe - BEIFA - gumowany uchwyt, wkład wymienny lub równoważne	2 700	szt.
19	Dyskiety 3,5" (w pudełkach plastikowych a'10 szt)	1 640	op
20	Dziurkacz Esselte D60 (60 arkuszy 3 lata gwarancji) lub równoważne	50	szt.
21	Dziurkacz LEITZ 5005 (25 kartek 5 lat gwarancji) lub równoważne	50	szt.
22	Dziurkacz LEITZ 5038 (16 kartek 5 lat gwarancji) lub równoważne	50	szt.
23	Dziurkacz na 150 kartek czterootworowy	8	szt.
24	Dziurkacz na 150 kartek dwuotworowy	23	szt.
25	Ekierka plastikowa (prostokątna 15 cm)	46	szt.
26	Etykiety samoprzylepne 210x297mm Lambda - opakowanie a'100 arkuszy A4 lub równoważne	47	opak.
27	Etykiety samoprzylepne 35,6x16,9mm Lambda - opakowanie a'100 arkuszy A4 lub równoważne	5	opak.
28	Etykiety samoprzylepne 38x21,2 mm Lambda - opakowanie a'100 arkuszy A4 lub równoważne	110	opak.
29	Etykiety samoprzylepne 48,5x25,4mm Lambda - opakowanie a'100 arkuszy A4 lub równoważne	42	opak.
30	Etykiety samoprzylepne 70x36mm Lambda - opakowanie a'100 arkuszy A4 lub równoważne	6	opak.
31	Etykiety samoprzylepne 97x42,3mm Lambda - opakowanie a'100 arkuszy A4 lub równoważne	5	opak.
32	Etykiety samoprzylepne okrągłe φ 117 mm (2 szt na arkuszu A4) - opakowanie a'100 arkuszy A4	120	opak.
33	Etykiety samoprzylepne okrągłe φ 60 mm (12 szt na arkuszu A4) - opakowanie a'100 arkuszy A4	20	opak.
34	Folia - koszulka samoprzylepna na 1 płytę CD	200	szt
35	Folia (koszulka) do segregatora A4 a 10 szt otwierana z boku - z klapką	400	opak.
36	Folia (koszulka) do segregatora A4 a 100 szt	200	opak.
37	Folia (koszulka) do segregatora A5 a 100 szt	200	opak.
38	Folia do laminatora A-3 (a'100 szt) grubość 120 mikronów	10	opak.
39	Folia do laminatora A4 (a'100 szt) grubość 120 mikronów	10	opak.
40	Folia do laminatora A5 (a'100 szt) grubość 120 mikronów	20	opak.
41	Folia do laminatora A-6 (a'100 szt) grubość 120 mikronów	20	opak.
42	Grzbiet wsuwany Esselte 10 mm do oprawy dokumentów A4 (op a 50 szt) lub równoważne	200	opak.
43	Grzbiet wsuwany Esselte 5 mm do oprawy dokumentów A4 (op a 50 szt) lub równoważne	200	opak.
44	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 10	500	szt
45	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 12	500	szt
46	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 16	75	szt

Nr sprawy WOUIII/2110/P/5/2007

47	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 4,5	75	szt
48	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 6	75	szt
49	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 14	75	szt
50	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 18	75	szt
51	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 19	75	szt
52	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 20	75	szt
53	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 21	75	szt
54	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 32	75	szt
55	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 38	75	szt
56	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 45	75	szt
57	Gumka kreślarska myszka	380	szt.
58	Identyfikator z przezroczystego twardego tworzywa (agrafka + klip)	2 000	szt.
59	Identyfikator z zawieszka na szyję z twardego tworzywa	2 000	szt.
60	Kalka maszynowa lub ołówkowa A3 a'100 arkuszy	6	opak
61	Kalka maszynowa lub ołówkowa A4 a'100 arkuszy	5	opak
62	Klej biurowy w szyfcie 21g	1 375	szt
63	Klej biurowy szkolny w tubie	175	szt
64	Klej biurowy w płynie 50 ml	2 125	szt
65	Klej błyskawiczny w płynie "Kropelka" 2 ml lub równoważne	300	szt
66	Klej introligatorski CR lub równoważne	8	kg
67	Klej silikonowy - kropki 8000 szt na taśmie	38	rolka
68	Koło notatnik A-4 - 80 kartkowy w kratkę lub linie ($\pm 10\%$)	50	szt
69	Koperta (na dokumenty grubości ca 1 cm formatu A3) - szara mocna op a'500 szt	35	opak
70	Koperta (na dokumenty grubości ca 1 cm formatu A4)- biała, mocna op a'500 szt	77	opak
71	Koperta B5 biała 1000szt/opak	121	opak
72	Koperta bąbelkowa 120x175 mm	50	szt
73	Koperta bąbelkowa 200x275 mm	50	szt
74	Koperta bąbelkowa 220x140 mm	50	szt
75	Koperta bąbelkowa 325x455 mm	50	szt
76	Koperta bąbelkowa 350x250 mm	50	szt
77	Koperta C6 biała z klejem 1000szt/opak	214	opak
78	Koperta DL bez okienka C6/5 biała z klejem 1000szt/opak	41	opak
79	Koperta DL z okienkiem C6/5-BI-CPK00 biała z klejem 1000szt/opak	174	opak
80	Koperta tekturowa na płyty CD - wsuwana bez zamknięcia	200	szt
81	Korektor taśmowy Pritt 4,2 mm lub równoważne	1 000	szt
82	Korektor w pisaku	278	szt
83	Korektor w płynie 20 ml	1 362	szt
84	Linijka 20 cm plastikowa przezroczysta	50	szt.
85	Linijka 30 cm plastikowa przezroczysta	50	szt.
86	Linijka skalówka 30 cm	15	szt.
87	Nabój do pióra Parker niebieski, czarny lub czerwony lub równoważne	100	szt.
88	Nabój do pióra SHAEFFER niebieski, czarny lub czerwony lub równoważne	100	szt
89	Nabój do pióra Waterman niebieski, czarny lub czerwony lub równoważne	100	szt
90	Nabój zwykły do pióra - niebieski, czarny lub czerwony	100	szt.
91	Noże introligatorskie z wymiennymi ostrzami	50	szt.
92	Nożyce "krawieckie" (całe metalowe) Gerlach (dł ostrza ca 9,5 cm) lub równoważne	150	szt.
93	Nożyczki do papieru, całe metalowe, dł ostrza 10 cm	150	szt.
94	Nożyczki do papieru, całe metalowe, dł ostrza 7cm	300	szt.
95	Ofertówka plastikowa A4 twarda - różne kolory	1 100	szt

Nr sprawy WOUIII/2110/P/5/2007

96	Ofertówka plastikowa A5 twarda - różne kolory	750	szt
97	Okładka do bindownicy - kartonowe, bordowe, skóropodobne	1 000	szt
98	Okładka do bindownicy Rexel - folia przezroczysta lub równoważne	1 250	szt
99	Opakowanie - pojemnik plastikowy na spinacze z magnesem	50	szt
100	Opakowanie - stojak na 50 płyt CD	14	szt
101	Opakowanie - stojak na 20 płyt CD	5	szt
102	Opakowanie plastikowe twarde na 1 płytę CD	400	szt
103	Papier do drukarki - A4 - HP Premium High-Gloss Film white 230g (do drukarki HP 2500C C3837A), (op a' 50 ark)	72	op.
104	Papier do drukarki - A4 High Resolution Paper 106g (do drukarki CANON HR 101 1033A002 AB], (op a' 200 ark)	7	op.
105	Papier do drukarki - A4 High Resolution Paper 106g (do drukarki CANON HR 101 1033A002 AB], (op a' 200 ark)	15	op.
106	Papier do drukarki - HP Premium Transparency Film do drukarki HP 2500C C3835A (op a' 50 ark)	15	op.
107	Papier do druku - offset A1 110 g biały	500	kg
108	Papier do druku - offset A1 80 g biały	13 000	kg
109	Papier do faxu 210 mm x 30 m średnica gilzy 12 mm	1 853	rolka
110	Papier do plotera HP 750C+ 24" 90g powlekany 51631D rolka 45 mb	40	rolka
111	Papier do plotera HP 750C+ 36" 90g powlekany 51631D rolka 45 mb	50	rolka
112	Papier do plotera HP 750C+ 36" photo glossy rolka 45 mb 200g	60	rolka
113	Papier do plotera HP DesignJet 800PS 51631 - 42"Specjal Inkjet 98g rolka 45 mb	80	rolka
114	Papier do upominków kolorowy (dł rolki 0,7 mb)	20	rolka
115	Papier kserograficzny Pollux A3, 80g, białość 161±2, gładkość 180±50, grubość 108±3, nieprzezroczystość ≥ 90 (ryza 500 ark)* lub równoważne	560	ryza
116	Papier kserograficzny Pollux A4, 80g, białość 161±2, gładkość 180±50, grubość 108±3, nieprzezroczystość ≥ 90 (ryza 250 ark)* lub równoważne	300	ryza
117	Papier kserograficzny Pollux A4, 80g, białość 161±2, gładkość 180±50, grubość 108±3, nieprzezroczystość ≥ 90 (ryza 500 ark)* lub równoważne	15 830	ryza
118	Papier kserograficzny A3 80 g kolor (w siedmiu pastelowych kolorach) (ryza 500 ark)	21	ryza
119	Papier kserograficzny A3 biały dwustronnie satynowany 100g (ryza a' 500 ark)	50	ryza
120	Papier kserograficzny A4 80g(w siedmiu pastelowych kolorach) (ryza 500 ark)	21	ryza
121	Papier kserograficzny A4 biały dwustronnie satynowany 100g (ryza a' 500 ark)	120	ryza
122	Papier kserograficzny A4 biały dwustronnie satynowany 120g (ryza a' 500 ark)	31	ryza
123	Papier pakowy szary mocny format A0	960	ark.
124	Papier składanka komputerowa 240x12"1+3 (400 skł.)	30	karton
125	Papier składanka komputerowa 240x12"x1+0 (2000 skł.)	18	karton
126	Papier składanka komputerowa 240x12"x1+1 (900 skł.)	20	karton
127	Papier składanka komputerowa 240x12"x1+2 (600 skł.)	12	karton
128	Pinezki zwykłe metalowe op a'50 szt	70	opak.
129	Pinezki do tablic korkowych op a'30 szt	75	opak.
130	Pinezki kolorowe op a'60 szt	30	opak.
131	Piórnik - pojemnik plastikowy - kubek na długopisy	160	szt
132	Piórnik na biurko wielofunkcyjny (korytko i kubek) z tworzyw sztucznych przezroczysty lub czarny	320	szt
133	Pióro kulkowe z wymiennym wkładem	250	szt.
134	Pióro wieczne Parker lub równoważne	30	szt
135	Pisak - cienkopis roller: czarny, czerwony, zielony lub niebieski	5 700	szt
136	Pisak - cienkopis roller: 4 kolory w komplecie	2 800	kpl
137	Pisak - marker foliopis czarny, czerwony, zielony lub niebieski (cienkopiszący) do opisywania płyt CD	150	szt.
138	Pisak - marker foliopis czarny, czerwony, zielony lub niebieski (grubopiszący)	150	szt
139	Pisak - marker olejny złoty lub srebrny cienkopiszący	50	szt.
140	Pisak - marker olejny złoty lub srebrny grubopiszący	50	szt.
141	Pisak - zakreślacz w komplecie (4-kolorowy)	615	kpl
142	Pisak - zakreślacz żółty, różowy, niebieski, pomarańczowy lub zielony	1 789	szt
143	Pisak czarny, czerwony, niebieski, zielony lub żółty	537	szt.

Nr sprawy WOUIII/2110/P/5/2007

144	Pisak w kompletach (4- kolorowy)	580	kpl
145	Pisak w kompletach (8-kolorowy)	280	kpl
146	Pisaki do tablic suchościeralnych w kompletach (4 kolory + gąbka)	150	kpl
147	Plastelina - opak. ca 130g	26	opak.
148	Płyty CD R min 700 MB luzem	4 000	szt
149	Płyty CD R min 700 MB z możliwością nadruku etykiet (białe) w opakowaniach jednostkowych	400	szt
150	Płyty CD R min 700 MB w plastikowych opakowaniach jednostkowych	4 000	szt
151	Płyty CD RW min 700 MB w plastikowych opakowaniach jednostkowych	900	szt
152	Płyty DVD 4,7 GB +R /-R	4 500	szt
153	Płyty DVD 4,7 GB +R /-R z możliwością nadruku etykiet (białe) w opakowaniach jednostkowych	300	szt
154	Płyty DVD RW 4,7 GB w plastikowych opakowaniach jednostkowych	300	szt
155	Poduszka do stempli metalowych	30	szt.
156	Pojemnik plastikowy na 20 płyt CD	10	szt
157	Rysik grafitowy do ołówka automatycznego 0,5	150	szt.
158	Rysik grafitowy do ołówka automatycznego 0,9	150	szt.
159	Segregator A4 stojący na biurko - plastikowy	300	szt
160	Segregator A4 stojący na biurko - kartonowy - kolorowy	350	szt
161	Segregator A-4 szeroki grubość ca 8 cm, plastikowy - kolorowy	2 650	szt
162	Segregator A-4 szeroki grubość ca 8 cm, zwykły - kolorowy	2 746	szt
163	Segregator A-4 wąski grubość ca 4 cm, zwykły - kolorowy	1 230	szt
164	Segregator A-4 wąski grubość ca 4 cm, plastikowy - kolorowy	1 253	szt
165	Segregator A-4 wąski grubość 4 cm plastikowy - kolorowy na cztery uchwyty	112	szt
166	Segregator A-5 szeroki grubość ca 8 cm, zwykły - kolorowy	150	szt
167	Segregator A-5 wąski grubość ca 4 cm zwykły - kolorowy	530	szt
168	Skoroszyt A-4 z zawieszka zwykły kartonowy (okładka 1/2)	93 000	szt
169	Skoroszyt A-4 zwykły kartonowy (bez zawieszki)	83 168	szt
170	Skoroszyt A-4 plastikowy - zawieszka do segregatora (z europerforacją)	30 020	szt
171	Skoroszyt A-4 z zawieszka zwykły kartonowy (pełny wymiar okładki)	15 000	szt
172	Spinacz duży krzyżakowy op a' 50 szt	1 333	opak.
173	Spinacz duży zwykły op a'100 szt	4 780	opak.
174	Spinacz mały metalowy 100 szt	4 700	opak.
175	Sznurek "szpagat" 500g	65	szt.
176	Sznurek jedwabny "LINOTEX" motek a 6 dag lub równoważne	185	szt.
177	Szuflada plastikowa na dokumenty (przeźroczyste białe i dymne)	1 458	szt
178	Tasiemka wąska (złota i srebrna) do pakowania upominków a'5mb	50	szt
179	Taśma "gęsia skórka"	50	szt
180	Taśma klejąca dwustronna szer. 50 mm -25mb	395	szt
181	Taśma biała bawełniana do archiwizacji dokumentów szer-10 mm	6 000	mb
182	Taśma do maszyny liczącej Dalton	1 200	rol
183	Taśma klejąca Scotch Magic 810 3m	789	szt.
184	Taśma pakowa brązowa przeźroczysta, szer ca 48 mm, dł. zwoju 50mb (+ -3%)	153	szt
185	Taśma pakowa kolorowa, szer ca 48 mm, dł. zwoju 50mb (+ -3%)	75	szt
186	Teczka - fastykuła tekturowa do dokumentów formatu A4	2 300	szt
187	Teczka do archiwum, składana, kartonowa (na akta formatu A4 grubości 8 cm ± 3%)	2 475	szt
188	Teczka do podpisu A4 (15 przegrodowa)	80	szt
189	Teczka do podpisu A4 (8 przegrodowa)	86	szt
190	Teczka kartonowa A3 kolorowa wiązana (gramatura minimum 250g)	130	szt
191	Teczka kartonowa A4 biała z gumką (gramatura minimum 250g)	3 000	szt
192	Teczka kartonowa A4 kolorowa wiązana (gramatura minimum 250g)	4 400	szt

Nr sprawy WOUIII/2110/P/5/2007

193	Teczka ofertowa A4 plastikowa z wklejonymi koszulkami (80 koszulek)	20	szt
194	Teczka ofertowa A4 plastikowa z wklejonymi koszulkami (100 koszulek)	20	szt
195	Teczka ofertowa A4 plastikowa z wklejonymi koszulkami (20 koszulek)	20	szt
196	Teczka ofertowa A4 plastikowa z wklejonymi koszulkami (40 koszulek)	20	szt
197	Teczka wiązana plastikowa na dokumenty formatu A4	4 800	szt
198	Teczka z klipem A-4 podwójna	50	szt
199	Teczka z klipem A-5 podwójna	50	szt
200	Temperówka mała okrągła z pojemniczkiem na skrawki	300	szt.
201	Temperówka z dwoma otworami do ołówków zwykłych i grubszych	300	szt
202	Terminarz na biurko Merkury lub równoważne	600	szt
203	Torby papierowe kolorowe do upominków o wymiarach ca A6	50	szt
204	Torby papierowe kolorowe do upominków o wymiarach 13 cm x 37 cm	50	szt
205	Torby papierowe kolorowe do upominków o wymiarach 20 cm x 26 cm	50	szt
206	Torby papierowe kolorowe do upominków o wymiarach 25 cm x 32 cm	50	szt
207	Torby papierowe kolorowe do upominków o wymiarach 26 cm x 40 cm	50	szt
208	Torby papierowe kolorowe do upominków o wymiarach 35 cm x 42 cm	50	szt
209	Tusz do stempli metalowych czerwony 50 ml	98	szt.
210	Tusz do stempli czerwony lub czarny 25 ml	50	szt.
211	Waleczki barwiące do kalkulatorów Citizen CX 123 A oraz CX 123 II lub równoważne	140	szt.
212	Wizytownik klaser z wklejonymi koszulkami na 200 wizytówek	30	szt
213	Wkład do długopisu Parker czarny, niebieski, zielony lub czerwony lub równoważne	1 000	szt
214	Wkład do długopisu Zenith czarny, niebieski, zielony lub czerwony lub równoważne	1 000	szt.
215	Wkład do długopisu zwykły czarny, niebieski, zielony lub czerwony	1 000	szt.
216	Wkład do długopisu żelowego czarny, niebieski, zielony lub czerwony	1 000	szt.
217	Wkład do pióra kulkowego czarny, niebieski, zielony lub czerwony	1 000	szt
218	Wkłady do korektora taśmowego Pritt 4,2 mm lub równoważne	158	szt
219	Zeszyt A-4 w twardej oprawie 100-kartkowy - (kratka, czysty lub linie) (± 10%)	300	szt
220	Zeszyt A-4 w twardej oprawie 200-kartkowy - (kratka, czysty lub linie) (± 10%)	300	szt
221	Zeszyt A-5, 60 kartkowy (kratka, czysty lub linie) ± 10%)	100	szt
222	Zeszyt A-5, w twardej oprawie, 100-kartkowy (kratka, czysty lub linie) ± 10%)	100	szt
223	Zeszyt A-5, w twardej oprawie, 80-kartkowy (kratka, czysty lub linie) ± 10%)	100	szt
224	Zszywacz ESSELTE FS2 (25 arkuszy - 2 lata gwarancji) lub równoważne	150	szt
225	Zszywacz ESSELTE FSI (30 arkuszy - 5 lat gwarancji) zszywanie otwarte, zamknięte i tapicerskie lub równoważne	120	szt
226	Zszywacz ESSELTE HSI (30 arkuszy - 2 lata gwarancji) zszywanie otwarte zamknięte i tapicerskie lub równoważne	120	szt
227	Zszywacz LEITZ 5501 z rozszywaczem (25 kartek - 5 lat gwarancji) lub równoważne	120	szt
228	Zszywacz EAGLE 2001 BD na zszywki nr 10 lub równoważne	200	szt
229	Zszywacz do plików grubości 25 mm	30	szt.
230	Zszywki ESSELTE 24/6 a'1000 szt (stalowe galwanizowane) lub równoważne	600	opak.
231	Zszywki ESSELTE 26/6 a'1000 szt (stalowe galwanizowane) lub równoważne	600	opak.
232	Zszywki do zszywacza Rapid 9\14 a' 1000 szt lub równoważne	500	opak.
233	Zszywki do zszywacza - Nr 369 - chińskie	500	opak.
234	Zszywki do zszywacza Rapid 9\12 a' 1000 szt lub równoważne	250	opak.
235	Zszywki do zszywacza Rapid 9\17 a' 1000 szt lub równoważne	200	opak.
236	Zszywki do zszywacza - Nr 10 - chińskie	200	opak.
237	Zszywki do zszywacza Impega 24/6 a' 1000 szt lub równoważne	75	opak.

3. Podane ilości są maksymalne i mogą ulec zmniejszeniu w trakcie realizacji umowy. Z tego tytułu nie będą przysługiwały wykonawcy żadne roszczenia.

4. Dostawy częściowe-sukcesywne loco magazyn Urzędu pl. Armii Krajowej 1 z rozładunkiem, uruchamiane telefaxem lub pocztą elektroniczną. Dostawa częściowa nastąpi w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia uruchomienia danej partii dostawy. Dostawy muszą być awizowane, a czas dostawy uzgodniony telefonicznie z pracownikiem magazynu pod nr (0-91) 42-45-305 w godzinach urzędowania (poniedziałek w godz. 9.00-17.00, wtorek-piątek w godz. 7.30-15.30).
5. Wykonawca ma obowiązek informowania Zamawiającego o spodziewanych opóźnieniach w dostawie oraz o przyczynie opóźnienia.
6. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych. Nazwy własne takie jak np. „Shaeffer”, „Rexel” i inne zostały użyte przez zamawiającego tylko przykładowo. Wykonawca może zaoferować produkt o innej nazwie pod warunkiem, że posiadać on będzie takie same parametry oraz właściwości, co produkty podane przykładowo. W takim przypadku należy zaznaczyć jakiego produktu dotyczy oferta równoważna.
7. Ważność umowy: jeden rok od dnia podpisania.

Członkowie komisji przetargowej:

1. Agnieszka Jerzykowska
2. Bożena Listwoń
3. Sebastian Przyjemski
4. Joanna Sontowska
5. Sławomir Więcek

.....
zatwierdził w imieniu zamawiającego