

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
PRZETARG NIEOGRANICZONY

POWIAT POZNAŃSKI
UL. JACKOWSKIEGO 18
60-509 POZNAŃ

www.bip.powiat.poznan.pl

tel. 0 61 8410 500

fax 0 61 8480 556

godziny urzędowania:

poniedziałek: 9:00 – 16:30, wtorek – piątek: 8:00 – 15:00

zwany dalej „Zamawiającym”

zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 10 zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą, przepisy ustawy – Kodeks cywilny.

I. INFORMACJE OGÓLNE.

1. Przedmiotem zamówienia są dostawy.
2. Zamawiający **nie** przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ustawy.
3. Zamawiający **nie** dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający **nie** dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert równoważnych. Zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.
6. Zamawiający **nie** przewiduje aukcji elektronicznej.
7. Zamawiający **wymaga** wniesienia wadium.
8. Zamawiający **nie** wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Wykonawca **może** powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom. Wybrany Wykonawca, najpóźniej w dniu podpisania umowy, obowiązany jest podać nazwy podwykonawców ze wskazaniem zakresu wykonywanych przez nich prac.
10. Umowa z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta na warunkach określonych w załączonym do niniejszej SIWZ projekcie.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu. Szczegółowy opis zawarty został w załączniku do niniejszej siwz.

Jeżeli dla danych pozycji Zamawiający wskazał klasę, markę czy znak towarowy produktu, to dopuszcza się składanie produktów równoważnych pod warunkiem bezwzględnego zachowania norm, konstrukcji, parametrów i standardów, którymi charakteryzuje się produkt wskazany przez Zamawiającego. W tym przypadku na Wykonawcy spoczywa obowiązek udowodnienia zachowania cech określonych przez Zamawiającego.

W przeprowadzonym dowodzie należy odnieść się do norm, konstrukcji, parametrów oraz standardów i dokonać porównania, z którego musi wynikać, iż produkt oferowany jako równoważny jest identyczny lub lepszy od produktu wskazanego przez Zamawiającego.

Zamawiający wymaga złożenia ofert cenowych **jednostkowych** zgodnie z załączonymi do niniejszej siwz tabelami. Zamawiający w okresie trwania umowy z wyłonionym dostawcą będzie sukcesywnie zamawiał asortyment zgodnie z cenami jednostkowymi określonymi w ofercie wybranego dostawcy. W składanych sukcesywnie zamówieniach, Zamawiający – zgodnie z zapotrzebowaniem - będzie wskazywał ilość zamawianego asortymentu.

Asortyment zamawiany będzie do momentu wykorzystania łącznej kwoty przewidzianej przez Zamawiającego na realizację poszczególnych części. Zamówienia będą kierowane pisemnie faksem i/lub pocztą elektroniczną.

Niniejszym informujemy, iż na realizację zamówienia Zamawiający przeznacza kwotę 94 000,00 zł.

III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

Przedmiot umowy – będzie realizowany sukcesywnie do dnia 31/12/2010r.

IV. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach, oświadczeniach i pełnomocnictwach wyszczególnionych w pkt V niniejszej SIWZ. Z treści dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.
3. Wykonawca na żądanie Zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1, i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1.
4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
5. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może przedstawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej wymaganych przez Zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku.
6. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
7. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.

V. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY.

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) 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 gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert; W odniesieniu do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z nich składa przedmiotowy dokument oddzielnie;
 - 2) oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust. 1 ustawy (o treści zgodnej z załączonym do SIWZ wzorem) – w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z nich składa przedmiotowy dokument oddzielnie;
 - 3) wykaz wykonanych (min. 3), a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców (o treści zgodnej z załączonym do SIWZ wzorem) oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane należyście;
 - 4) specyfikacja techniczna producenta oferowanego asortymentu zawierająca szczegółowy opis asortymentu w przypadku zaferowania materiałów równoważnych;
- 2. Ponadto do oferty Wykonawca winien załączyć następujące dokumenty:**
- 1) Wypełniony formularz ofertowy o treści zgodnej z załączonym do SIWZ wzorem, wraz ze szczegółową kalkulacją cenową (UWAGA! Zamawiający wymaga wypełnienia każdej pozycji. Niewypełnienie którejkolwiek z pozycji skutkować będzie odrzuceniem złożonej oferty);
 - 2) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy lub Wykonawców, w przypadku gdy:
 - a) ofertę podpisuje inna osoba niż Wykonawca,

- b) ofertę składają Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego (konsorcjum), o treści wymaganej w art. 23 ust. 2 ustawy – upoważnienie do pełnienia funkcji przedstawiciela/lidera konsorcjum wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z Wykonawców,

3) Dowód wniesienia wadium.

Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4 muszą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu w przypadku, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie będzie mógł jej sprawdzić w inny sposób. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

Dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 muszą być złożone w formie oryginału.

Dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 może być złożony w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 - wadium wnoszone w formie: poręczenia bankowego, lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, należy w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę dołączyć do oferty w sposób uniemożliwiający jego dekompletację, nadto oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium w jednej z w/w form należy załączyć w sposób umożliwiający jej odesłanie. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej należy dołączyć do oferty wydruk dyspozycji przelewu na konto Zamawiającego potwierdzony przez Wykonawcę.

VI. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

- 1) Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami jest:
Joanna Rządowska – Dyrektor Biura Zamówień Publicznych – tel. (0 61) 8410686.
- 2) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza również przekaz ww. dokumentów oraz informacji drogą elektroniczną lub faksem, pod warunkiem niezwłocznego ich potwierdzenia na piśmie. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje winny być kierowane na adres e-mail: zp@powiat.poznan.pl, faks nr (061) 8418823.
- 3) Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, kierując swoje zapytania na piśmie pod adres: Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań. Zapytania mogą być składane faksem pod numer: 0618418823 lub pocztą elektroniczną: zp@powiat.poznan.pl pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia treści zapytania na piśmie (przesłania własnoręcznie podpisanego zapytania pocztą).
- 4) Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 - pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 5) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 6) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o wyjaśnienie treści siwz

VII. ZMIANA TREŚCI SIWZ i OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU

1. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz ze składającymi się na nią dokumentami. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, a jeżeli specyfikacja udostępniona jest na stronie internetowej – zamieszcza ją także na tej stronie.
Jeżeli zmiana treści specyfikacji prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację, oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja jest udostępniona na tej stronie.
2. Ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych Zamawiający może zmienić, zamieszczając w Biuletynie ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, zawierające w szczególności datę zamieszczenia zmienianego ogłoszenia i jego numer. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne. Jeżeli dokonana zmiana jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełnienia, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach. Zamawiający

niezwłocznie po zamieszczeniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych zamieszcza informację o zmianach w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Ofertę należy złożyć **zgodnie z treścią formularza ofertowego** stanowiącego załącznik do niniejszej SIWZ.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
4. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia, dokumenty i pełnomocnictwa) muszą być podpisane przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy.
6. W przypadku, kiedy ofertę składają Wykonawcy występujący wspólnie, oferta oraz wszystkie dokumenty i oświadczenia do niej załączone muszą być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela / lidera konsorcjum.
7. Oferta musi zawierać wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia, o których mowa w treści niniejszej SIWZ.
8. Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty była kolejno ponumerowana.
9. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.
10. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) **muszą być podpisane przez osob(ę) y podpisując(a)e ofertę**. Podpis winien być naniesiony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. wraz z imienną pieczęcią.
11. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się z wraz z upływem terminu składania ofert.

X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Ofertę należy złożyć w dwóch zamkniętych kopertach w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18 pokój nr 002 **do dnia 07.01.2010r., do godz. 11:00.**
 - 1) Kopertę zewnętrzną, nie oznakowaną nazwą Wykonawcy należy zaadresować: Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań „Oferta w postępowaniu na dostawę artykułów biurowych. Nie otwierać przed dniem 07.01.2010r., godz. 11:05”.
 - 2) Koperta wewnętrzna oprócz opisu j.w powinna być opatrzona także nazwą i adresem Wykonawcy.
 - 3) Konsekwencje złożenia oferty nie zgodnie z ww. opisem ponosi Wykonawca.
 - 4) Wykonawca na życzenie otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
 - 5) Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu na wniesienie protestu.
2. **Otwarcie ofert nastąpi dnia 07.01.2010r. o godz. 11:05, w siedzibie Zamawiającego w Starostwie Powiatowym w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 sala 315 piętro III.**

Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle informację z otwarcia ofert, na jego **pisemny wniosek**.

XI. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

- 1) Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną ofertę.
- 2) Zmiana musi być złożona w zamkniętej kopercie, odpowiednio oznakowanej z dopiskiem „ZMIANA”.
- 3) Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte na sesji otwarcia ofert przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do uprzednio złożonej oferty.
- 4) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania przez złożenie pisemnego powiadomienia w siedzibie Zamawiającego.
- 5) Koperta zewnętrzna oferty wycofanej zostanie otwarta w pierwszej kolejności na sesji otwarcia ofert. Koperty wewnętrzne ofert wycofanych nie będą otwierane.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY.

Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę kompletną, jednoznaczną i ostateczną, uwzględniającą ostateczny produkt.

Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich cyfrowo i słownie – cena netto i brutto.

Cena oferty zawiera wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia oraz ewentualne upusty oferowane przez Wykonawcę.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

XIII. OPIS KRYTERIÓW Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I SPOSOBU OCENY OFERT.

Przy wyborze ofert, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

- cena – 100 %

W zakresie kryterium oferta może uzyskać od oceniającego członka komisji maks.100 punktów.

Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określonego kryterium, otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałym Wykonawcom, spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów.

Wg kryterium cena:

$$Wc = \frac{\text{Cena najniższa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt,}$$

- 1) Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która otrzyma największą ilość punktów
- 2) W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
- 3) Wykonawcy składający dodatkowe oferty nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 4) Zamawiający poprawia w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie;
 - oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy.
Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie prawo zamówień publicznych oraz SIWZ oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, w oparciu o kryterium wyboru – cena.

XIV. Wymagania dotyczące wadium

1. Każda oferta musi być zabezpieczona wadium w wysokości 1.540,00 zł.

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 udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

3. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego Bank Handlowy O/Poznań, konto nr 7710301247000000034916047.

Dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 - wadium wnoszone w formie: poręczenia bankowego, lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, należy w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę dołączyć do oferty w sposób uniemożliwiający jego dekompletację, nadto oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium w jednej z w/w form należy załączyć w sposób umożliwiający jej odesłanie. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej należy dołączyć do oferty wydruk dyspozycji przelewu na konto Zamawiającego potwierdzony przez Wykonawcę.

4. Z treści gwarancji (poręczenia) musi jednoznacznie wynikać jaki jest sposób reprezentacji Gwaranta. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (pełnomocnionego) przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). **Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

5. Wadium musi być wniesione najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert, tj. do dnia 07.01.2010r., do godz. 11⁰⁰.

6. Wniesienie wadium w pieniądzu będzie skuteczne, jeżeli w podanym terminie znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego.

7. Wykonawca, który nie wniesie wadium lub nie zabezpieczy oferty akceptowalną formą wadium zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą.

8. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza z zastrzeżeniem ust. 4a ustawy.

9. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
10. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
11. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 1 ustawy, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
12. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
13. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
14. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
- 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

XV. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZY WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty powiadomi na piśmie o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
3. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyła się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą (z najniższą ceną) spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W toku postępowania o udzielenie zamówienia, Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej tj:

1. Protest – wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o konkursie, postanowień specyfikacji, regulaminu konkursu, czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy można wnieść protest do Zamawiającego. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
2. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując kopię treści odwołania Zamawiającemu. Odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego
 - opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - odrzucenia oferty.
3. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przekazując jednocześnie jej odpis przeciwnikom skargi.

Pozostałe informacje o przysługujących środkach ochrony prawnej zawarte są w art. 179-198 cytowanej ustawy.

WIOJSTAROSTA

Tomasz Łubiński

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

.....

tel./ faks, e-mail:

(miejsowość i data)

.....

OFERTA

**Dostawa artykułów biurowych
POWIAT POZNAŃSKI
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań**

Odpowiadając na ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na: **dostawę artykułów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu** zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ oferujemy realizację zamówienia za cenę:

Cena:zł netto, słownie.....zł,
plus podatek VAT.....%, tj.....zł,
cena bruttozł,
słownie.....

(zgodnie ze szczegółową kalkulacją cenową stanowiącą załącznik do niniejszego formularza)

Oświadczamy, że:

1. Przedmiot zamówienia będziemy realizować do dnia 31/12/2010r.
2. Spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.);
3. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia w tym, z warunkami przystąpienia do postępowania określonymi w SIWZ i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania oferty;
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ;
5. Załączony do SIWZ projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
6. Nasza oferta składa się z kolejno ponumerowanych stron;
7. Wadium wniesione zostało w formie w wysokości 1.540,00 zł. Konto bankowe, na które należy zwrócić wadium wniesione w pieniądzu:

.....

8. Następujący zakres prac zamierzamy zlecić podwykonawcom:*

- 1).....
- 2).....
- 3).....

9. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:**

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Uwaga:

* Niepotrzebne skreślić

** Jeżeli dołączane są odpisy dokumentów lub ich kopie, to muszą być one poświadczane przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem

.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

**PRZYSTĘPUJĄC DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA:
DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DLA POTRZEB
STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU**

Oświadczam że :

spełniam warunki, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dnia.....r.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**WYKAZ DOSTAW REALIZOWANYCH LUB ZREALIZOWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W
CIĄGU OSTATNICH 3-LAT ODPOWIADAJĄCYCH CHARAKTEROWI NINIEJSZEGO
ZAMÓWIENIA I O PORÓWNYWALNEJ WARTOŚCI.**

Nazwa i adres Wykonawcy

.....

L.p.	Rodzaj i zakres Zamówienia	Całkowita wartość	Termin realizacji	Nazwa Zamawiającego

....., dnia.....r.

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

UMOWA DOSTAWY
(wzór)

Zawarta w dniu roku w Poznaniu pomiędzy:
Powiatem Poznańskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu z siedzibą w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, NIP 781-16-19-671, w imieniu którego działają:
1. Pan Jan Grabkowski – Starosta Poznański,
2. Pan Tomasz Łubiński - Wicestarosta ,
z kontrasygnatą.....
zwanym dalej Zamawiającym
a
zwaną w dalszej części Dostawcą

Niniejsza umowa została zawarta zgodnie z art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.).

§ 1

1. Dostawca zobowiązuje się dostarczać artykuły biurowe dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 określone w załączniku 1 do niniejszej umowy.
2. Umowa została zawarta na okres do dnia 31 grudnia 2010 roku.
3. Artykuły będą dostarczane partiami w terminie 2 dni od złożenia pisemnego zamówienia.

§ 2

1. Strony ustaliły, że przy odbiorze artykułów wymienionych w § 1 umowy będą obecni przedstawiciele obu Stron.
2. Zamawiającego reprezentować będzie osoba wskazana przez Dyrektora Wydziału Administracyjnego.
3. Przy odbiorze strony sporządzą protokół potwierdzający niewadliwe wykonanie umowy oraz dostawy towaru zgodnie ze złożonym zamówieniem.

§ 3

1. Całkowita wartość umowy odpowiada kwocie, którą Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia i wynosi PLN brutto (słownie:.....) w tym obowiązujący podatek VAT.
2. Dostawca dostarczy asortyment za cenę nie wyższą niż określoną w §3 ust. 1, uwzględniając koszty jednostkowe.
3. Ceny jednostkowe poszczególnych pozycji objętych dostawą zostały określone w załączniku 1 do niniejszej umowy.
4. Strony w trakcie trwania niniejszej umowy wykluczają możliwość zmiany ceny towarów będących przedmiotem zamówienia.

§ 4

1. Towar wydany będzie w opakowaniu, którego wartość wliczona będzie w cenę towaru.
2. Koszty transportu i ubezpieczenia towaru i środków transportu na czas transportu ponosi Dostawca.

§ 5

1. Zamawiający oświadcza, że posiada zdolność płatniczą, gwarantującą terminowe regulowanie wynagrodzenia Dostawcy.
2. Zamawiający będzie regulował należności za poszczególne partie towarów, o których mowa w § 1 ust. 3 umowy w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT.
3. Faktura VAT będzie wystawiona na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.
4. Wynagrodzenie płatne będzie w formie przelewu bankowego na konto Dostawcy wskazane na fakturze.
5. W przypadku opóźnienia płatności Dostawcy przysługują ustawowe odsetki.

§ 6

Strony ustalają następujące kary umowne:

1. Kara za nie wykonanie przedmiotu umowy przez Dostawcę wynosi 10 % wartości brutto przedmiotu umowy określonego w § 3 ust. 1.
2. W przypadku nie dotrzymania terminu dostawy, o którym mowa w § 1 ust. 3, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 0,2 % wartości brutto przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki.
3. W przypadku powstania szkody przewyższającej wartość kary umownej Zamawiający ma prawo żądać odszkodowania do pełnej wartości poniesionej szkody.

§ 7

1. Dostawca na wezwanie Zamawiającego, przedłoży na towary objęte przedmiotem umowy stosowne świadectwa oraz atesty dopuszczające je do użytkowania na rynku polskim.
2. Towar wykazujący wady fizyczne, znamiona wcześniejszego używania, oraz posiadający niewłaściwe lub uszkodzone opakowania Dostawca zobowiązuje się wymienić w terminie 2 dni od daty stwierdzenia powyższych nieprawidłowości, na wyroby wolne od wad.

§ 8

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Dostawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części zamówienia.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 10

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, 4 dla Zamawiającego, 1 dla Dostawcy.

ZAMAWIAJĄCY

DOSTAWCA

KALKULACJA CENOWA
Zestawienie artykułów biurowych - załącznik nr I

Poz.	Nazwa towaru	jednostka miary	typ (model) i producent	cena jednostkowa brutto
1.	Antyrama szkło, 21 x 30 cm	1 szt.		
2.	Antyrama 30x40 cm	1 szt.		
3.	Antyrama 40 x 50 cm	1 szt.		
4.	Bloczek poleceń wyjazdu służbowego (typ K 31, format A5, 100 kart.)	1 bloczek		
5.	Bloczki samoprzylepne 38 x 51mm - kolorowe 100 szt./opak.	1 bloczek		
6.	Bloczki samoprzylepne 76 x 76mm - kolorowe 100 szt./opak.	1 bloczek		
7.	Bloczki samoprzylepne, indeksujące 20x50, ilość kartek 4x50 szt. - kolorowe,	1 bloczek		
8.	Blok biurowy kratka A4 (50 kart.)	1 blok		
9.	Blok biurowy kratka A5 (50 kart.)	1 blok		
10.	Chusteczki antystatyczne do czyszczenia monitorów i i powierzchni szklanych (nawilżające - 100 szt./opak.)	1 opak.		
11.	Cienkopis CZARNY typu HI-FI REYNOLDS lub równoważne (grubość linii 0,5 mm), plastykowa obudowa, końcówka wzmocniona metalową obudową	1 szt.		
12.	Cienkopis CZERWONY typu HI-FI REYNOLDS lub równoważne (grubość linii 0,5 mm),plastykowa obudowa, końcówka wzmocniona metalową obudową	1 szt.		
13.	Cienkopis NIEBIESKI typu HI-FI REYNOLDS lub równoważne (grubość 0,5 mm), plastykowa obudowa, końcówka wzmocniona metalową obudową	1 szt.		
14.	Cienkopis ZIELONY typu HI-FI REYNOLDS lub równoważne (grubość 0,5 mm), plastykowa obudowa, końcówka wzmocniona metalową obudową	1 szt.		
15.	Datownik samotuszujący, wersja cyfrowa, wysokość cyfr 4mm,	1 szt.		
16.	Długopis żelowy CZARNY typu HANDY Gel Intensive Refill PG05, lub równoważne 0,5 mm z antystresowym uchwytem	1 szt.		
17.	Długopis żelowy CZERWONY typu HANDY Gel Intensive Refill PG05, lub równoważne 0,5 mm z antystresowym uchwytem	1 szt.		
18.	Długopis żelowy NIEBIESKI typu HANDY Gel Intensive Refill PG05, lub równoważne 0,5 mm z antystresowym uchwytem	1 szt.		
19.	Długopis żelowy ZIELONY typu HANDY Gel Intensive Refill PG05, lub równoważne 0,5 mm z antystresowym uchwytem	1 szt.		
20.	Długopisy typu LAKNOCK SN-101 lub równoważne CZARNY, plastikowa obudowa i klips, z gumowym uchwytem	1 szt.		
21.	Długopisy typu LAKNOCK SN-101 CZERWONY lub równoważne, plastikowa obudowa i klips, z gumowym uchwytem	1 szt.		

22.	Długopisy typu LAKNOCK SN-101 lub równoważne NIEBIESKI, plastikowa obudowa i klips, z gumowym uchwytem	1 szt.	
23.	Długopisy typu LAKNOCK SN-101 lub równoważne ZIELONY, plastikowa obudowa i klips, z gumowym uchwytem	1 szt.	
24.	Długopisy na przylpce typu KAMET lub równoważne (z podstawą samoprzylepną i plastikowym łańcuchem)	1 szt.	
25.	Długopisy eleganckie wykonane z wytrzymałej stali nierdzewnej uzupełnione chromowanymi wykończeniami, w zestawie z etui, kolor obudowy srebrny/złoty	1 szt.	
26.	długopis atramentowy niebieski, obudowa metalowa z metalowym klipem, wyposażony w gumkę ułatwiającą pisanie	1 szt.	
27.	Dziennik korespondencyjny (A4 szata w oprawie twardej, inroligatorskiej) 96 kart.	1 szt.	
28.	Dziurkacz metalowy, z ogranicznikiem formatu, 65 kartek,	1 szt.	
29.	Dziurkacz metalowo-plastikowy, z ogranicznikiem formatu, 25 kartek	1 szt.	
30.	Etykiety samoprzylepne do drukarki 105mm x 42,3mm A4 24 szt./ark. (100 szt./opak.)	1opak	
31.	Etykiety samoprzylepne do drukarki 70mm x 37mm 24 szt./ark. (100 szt./opak.)	1opak	
32.	Fastykuła tekturowe, bez tasemek, dziurki pasujące usytuowaniem do segregatora dwurzędowego,	1 szt.	
33.	Folia do bind. - przezroczysta 200 mik. (100szt./opak.)	1opak	
34.	Folia do laminatora A4 216mm x 303mm 2x60 mikron 100 szt./opak.	1opak	
35.	Folia do laminatora A5 154mm x 216mm 2x60 mikron 100 szt./opak.	1opak	
36.	Grzbiety do bind. - 10 mm (100 szt./opak.)	1opak	
37.	Grzbiety do bind. - 14 mm (100 szt./opak.)	1opak	
38.	Grzbiety do bind. - 19 mm (100 szt./opak.)	1opak	
39.	Grzbiety do bind. - 8 mm (100 szt./opak.)	1opak	
40.	Grzbiety do bind. 4,5 mm (100 szt./opak.)	1opak	
41.	Grzbiety zaciskowe (100 szt./opak.)	1opak	
42.	Grafity do ołówków automatycznych, 0,5 mm, twardość HB. Długość grafitu 60 mm (12 szt./opak.)	1opak	
43.	Gumka do mazania typ DONAU lub równoważne wym. 66mm x 21mm x 11mm	1 szt.	
44.	Gumka recepturka (Ø 40, op. 0,1kg)	opak./0,1 kg	
45.	Gumka recepturka (Ø 70, op. 0,5kg)	opak./0,5 kg	
46.	Holdery z klipsem, wykonane z przezroczystego tworzywa typu plexi,	1 szt.	
47.	Holdery z taśmą, wykonane z przezroczystego tworzywa typu plexi,	1 szt.	
48.	Kalka maszynowa czarna A4 2000G (25 arkuszy/opak.)	1opak	
49.	karton archiwizacyjny na segregator z zawartością, typu Elba Tric S, szerokość grzbietu 95 mm	1 szt.	
50.	karton archiwizacyjny na zawartość segregatora, typu Elba Tric O, szerokość grzbietu 95 mm	1 szt.	
51.	Kasety magnetofonowe 90 min.	1 szt.	

52.	Kasety na dokumenty (półki z tworzywa sztucznego, półki dla dokumentów formatu A4, wymiary 66x250x335mm)	1 szt.	
53.	Kasетка metalowa na pleniądze, z uchwytem do przenoszenia, rozmiar 300x210x100 mm, zamykana na klucz	1 szt.	
54.	Kasетка metalowa na pleniądze, z uchwytem do przenoszenia, rozmiar 250x190x80 mm, zamykana na klucz	1 szt.	
55.	Kasетка metalowa na pleniądze, z uchwytem do przenoszenia, rozmiar 200x150x70 mm, zamykana na klucz	1 szt.	
56.	Klej w sztyfcie duży 35g typu AMOS lub równoważne	1 szt.	
57.	Klej w sztyfcie mały 15g typu AMOS lub równoważne	1 szt.	
58.	Klipsy biurowe do archiwizacji, plastikowe typu FELLOWES lub równoważne 20 szt./opak.	1opak	
59.	Koperty do zdjęć RTG, 370X450	1 szt.	
60.	Koperta pogrubiana S-DS.-200(DAUBLE BAG 255x390x 40)	1 szt.	
61.	koperty C4 samoprzylepne, brązowe, rozmiar 229X324, op. 50szt	1opak	
62.	Koperta z warstwą folii bąbelkowej - biała (wym. zewnętrzne 240 x 275mm)	1 szt.	
63.	Koperta z warstwą folii bąbelkowej – biała (wym. zewnętrzne 170 x 225mm)	1 szt.	
64.	Koperta z warstwą folii bąbelkowej, biała, na płyty CD,	1 szt.	
65.	Karty drogowe SM 101 (100 kart. format A5), numerowane	bluszcz	
66.	Korektor "myszka" (szer.5mm, dł. 8m)	1 szt.	
67.	Korektor w długopisie z metalową końcówką (10 ml)	1 szt.	
68.	Korektor w płynie z aplikatorem gąbkowym (20 ml)	1 szt.	
69.	Kosz na śmieci, okrągły, pojemność 16 l, wykonany z ekologicznego tworzywa odpornego na uszkodzenia.	1 szt.	
70.	KOSTKA BIAŁA - kartki nieklejone białe (83mm x 83mm 500 arkuszy)	1opak	
71.	KOSTKA KOLOR - kartki nieklejone kolorowe (83mm x 83mm x 500 arkuszy)	1opak	
72.	KOSTKA KOLOR - kartki nieklejone kolorowe w pojemniku plastikowym (80mm x 80 mm x 500 arkuszy)	1 szt.	
73.	Koszulka A4, groszkowa, 45 mic.(100 szt./opak.)	1opak	
74.	Koszulka A5, groszkowa 45 mic. (100 szt./opak.)	1opak	
75.	Koszulka groszkowa z zakładką A4, 100 mic (10 szt./opak.)	1opak	
76.	Koszulki do klasera na płyty CD, (poj. koszulki 4 płyty) 10 szt./opak.	1opak	
77.	Koszulki A4 zamykana na suwak, 140 mic. z możliwością wpięcia do segregatora 10szt./opak.	1opak	
78.	Koszulki A5 zamykana na suwak, 140 mic. z możliwością wpięcia do segregatora 10 szt./opak.	1opak	
79.	Linijka 20 cm (plastikowa, przeźroczysta)	1 szt.	
80.	Linijka 30 cm (plastikowa, przeźroczysta)	1 szt.	
81.	Maczalka (nawilżacz glicerynowy) poj. 20 ml, średnica 55 mm	1 szt.	

82.	magnesy do tablic, wym. 30 mm, op. 5szt.	1opak	
83.	Marker permanentny typu BIC (z końcówką okrągłą) - czarny lub równoważne	1 szt.	
84.	Marker permanentny typu BIC (z końcówką ściętą) - czarny lub równoważne	1 szt.	
85.	Marker permanentny typu BIC (z końcówką okrągłą) - czerwony lub równoważne	1 szt.	
86.	Marker olejowy, (z końcówką okrągłą) - biały/srebrny/złoty 2,5 mm	1 szt.	
87.	Marker dwustronny do pisania na powierzchni CD-RW/DVD , szerokość linii 0,4 mm i 0,9 mm, różne kolory.	1 szt.	
88.	Naboje atramentowe do długopisu Parker Quink Solv-x - czarne 5 szt./opak.	1opak	
89.	Naboje atramentowe do długopisu Parker Quink Solv-x - niebieskie 5 szt./opak.	1opak	
90.	Naboje atramentowe do długopisu WATERMAN (8 szt./opak.) - niebieskie	1opak	
91.	Nożyczki 15,5 cm (razem z rączką) wykonane z nierdzewnej stali	1 szt.	
92.	Nożyczki 21,5 cm (razem z rączką) wykonane z nierdzewnej stali	1 szt.	
93.	Nożyk do otwierania kopert, elegancki, z metalową rączką, ostrze wykonane z nierdzewnej stali, długość około 19 cm.	1 szt.	
94.	Ołówek 2B	1 szt.	
95.	Ołówek HB z gumką	1 szt.	
96.	Ołówek automatyczny metalowy 0,5 mm z gumką typu Memorize lub równoważne	1 szt.	
97.	Patyczki plastikowe z końcówką wykonaną z elastycznej pianki do czyszczenia klawiatur komputerowych (25szt./opak.)	1opak	
98.	Pianka do czyszczenia ekranów LCD, TFT w laptopach i palmtopach, typu Bantex, poj. 100 ml.	1 szt.	
99.	Pinezki - koleczki (50 szt./opak.) - kolorowe	opak.	
100.	Pisak szkolny czerwony	1 szt.	
101.	Pisaki szkolny czarny	1 szt.	
102.	Płyta CD-R 700 MB	1 szt.	
103.	Płyta DVD-R 4,7GB	1 szt.	
104.	Płyta DVD-RW 4,7GB	1 szt.	
105.	Podkłady do bind. -skóropodobne-karton A4 (100szt./opak.)	1opak	
106.	Podkładka do pisania z mechanizmem zaciskowym do kart i papieru A4 różne kolory (oklejony folią PCV)	1 szt.	
107.	Poduszka do stempli - czerwony (110mm x 70mm)	1 szt.	
108.	Podkładka antypoślizgowa na biurko 49 x 65 cm z 25-stronnicowym wymiennym kalendarzem papierowym - różne kolory.	1 szt.	
109.	podkładka pod mysz z żelową podkładką pod nadgarstek, z antypoślizgową podstawą	1 szt.	
110.	Przełączki do segregatora (wąskie, wykonane z twardego kartonu, format 240x105 mm, 100 szt./opak.)	1opak	

111.	Przełkadki do segregatora A4 kartonowe z kolorowymi indeksami (posiadające kartę opisową, format 227x297 mm, dziurkowane)	1opak	
112.	Przybornik - plastikowy, przezroczysty, posiadający conajmniej 6 przegród, z kartkami, miejscem na długopisy	1 szt.	
113.	Pojemnik na dokumenty plastikowy, stabilny, stojący (różne kolory) do dokumentów formatu A4,	1 szt.	
114.	Pojemnik(kubek) na długopisy, okrągły, z metalowej siateczki w kolorze srebrnym lub czarnym, typu Profile lub równowazne	1 szt.	
115.	Pudełko na spinacze z magnesem	1 szt.	
116.	Roczna karta ewidencji obecności w pracy Ph Os-227	1 szt.	
117.	Rozszywacz (metalowy z uchwytem plastikowym)	1 szt.	
118.	Segregator 7 cm A4(oprawa sztywna, intro, kolorowe, powlekane, z mechanizmem dźwigowym, wymienną etykietą grzbietową, 2 ringi)	1 szt.	
119.	Segregator 5 cm (oprawa sztywna, intro, kolorowe, powlekane z mechanizmem dźwigowym, wymienną etykietą grzbietową, 2 ringi)	1 szt.	
120.	Segregator A4 2-2,5(oprawa sztywna, intro, kolorowe, powlekane z mechanizmem ringowym, wymienną etykietą grzbietową, 2 ringi)	1 szt.	
121.	Segregator A5 (oklejony na zew. i wew. poliolefiną, z mechanizmem dźwigowym, wymienna etykietka na grzbiecie, szer. grzbieta 75 mm, 2 rylingi)	1 szt.	
122.	Skrzynka metalowa na klucze z możliwością zawieszania na ścianie, zamykana na klucz, na 16 kluczy,	1 szt.	
123.	Skrzynka metalowa na klucze z możliwością zawieszania na ścianie, zamykana na klucz, na 32 klucze,	1 szt.	
124.	Skoroszyt papierowy z ZAWIESZKA-metalową A4 karton 275g/m2	1 szt.	
125.	Skoroszyt plastikowy A4 zawieszany (przednia okładka przezroczysta, tylna w różnych kolorach, twarda, możliwość wpięcia do segregatora) 10 szt./opak.	1opak	
126.	Skoroszyt plastikowy A4 (przednia okładka przezroczysta, wykonana z miękkiego PCV, tylna okładka sztywna, różne kolory, pasek do opisu) 10 szt./opak.	1opak	
127.	Skoroszytowy mechanizm (wyk. z ekologicznego PP, metalowa blacha, opak. 25szt.) - różne kolory	1opak	
128.	Skorowidz alfab. opr. tw. 1/2 A4, 96 str.	1 szt.	
129.	Spinacze duże 50 mm - okrągłe (100 szt./opak.)	1opak	
130.	Spinacze klipsy duże 1 5/8" (41 mm) - (12 szt./opak.)	1opak	
131.	Spinacze klipsy małe (1 ") 19mm- (12szt./opak.)	1opak	
132.	Spinacze klipsy średni (1 1/4") - 25 mm (12 szt./opak.)	1opak	
133.	Spinacze małe 28 mm okrągłe (100 szt./opak.)	1opak	
134.	Spinacze małe 28 mm okrągłe (60 szt./opak.) kolorowe, metalowe powlekane plastikiem	1opak	
135.	Szpagat cienki (dratwa) (10 dag/opak.)	1opak	
136.	Sprężone powietrze do usuwania zabrudzeń, pyłu i kurzu, 400 ml	1 szt.	

137.	Tablica korkowa w drewnianej ramie, 30x40 cm	1 szt.	
138.	Tablica korkowa w drewnianej ramie, 90x60 cm	1 szt.	
139.	Tablica korkowa w drewnianej ramie, 100x80 cm	1 szt.	
140.	Tablica korkowa w drewnianej ramie, 120x90 cm	1 szt.	
141.	Taśma dwustronnie klejąca, 38 mm x 25 m	1 szt.	
142.	Taśma dwustronnie klejąca, 50 mm x 25 m	1 szt.	
143.	Taśma klejąca przezroczysta 12 mm/20 m	1 szt.	
144.	Taśma klejąca przezroczysta 18 mm/20 m	1 szt.	
145.	Taśma klejąca przezroczysta 24 mm/20 m	1 szt.	
146.	Taśma samoprzylepna pakowa, klej kauczukowy, brązowa (szer. 48mm x 66m)	1 szt.	
147.	Taśma samoprzylepna pakowa, klej kauczukowy, przezroczysta (szer. 48mm x 66m)	1 szt.	
148.	Teczka do podpisu (A4, 8 przekładek, oprawa introligatorska)	1 szt.	
149.	Teczka do podpisu (A4, 16 przekładek, oprawa introligatorska)	1 szt.	
150.	Teczka na gumkę z haczykami A4 (papierowa z białego kartonu, karton 350 g/m ²)	1 szt.	
151.	Teczka papierowa A4 (z możliwością wpinania dokumentów do teczki)	1 szt.	
152.	Teczka plastikowa wiązana przezroczysta A4, wykonana z PCV, przednia okł. przezroczysta, tylna kolorowa	1 szt.	
153.	Temperówka typu DONAU lub równoważne - wykonana z aluminium, pojedyncze ostrze	1 szt.	
154.	Tusz do stempli (wodny, czerwony, 30 ml), typu Shiny lub równoważne.	1 szt.	
155.	Tusz do stempli (wodny, czarny, 30 ml) typu Shiny lub równoważne	1 szt.	
156.	Tusz do stempli (wodny, niebieski 30 ml) typu Shiny lub równoważne	1 szt.	
157.	Wizytownik teleadresowy na 136 wizytówek (indeks alfabetyczny, 16 przezroczystych koszulek, 8 kart do notowania 144 adresów, 4 ringowy mechanizm pozwalający na wpięcie koszulek)	1 szt.	
158.	Wkład do wizytownika opak. 10 szt./opak. na 200 wizytówek	1opak	
159.	Wkład do długopisu typu LAKNOCK SN-101 lub równoważne (czarny - do poz.20)	1 szt.	
160.	Wkład do długopisu typu LAKNOCK SN-101 lub równoważne (niebieski - do poz.22)	1 szt.	
161.	Wkład atramentowy do długopisu (niebieski - do poz. 26)	1 szt.	
162.	Wkład żelowy do długopisu (czarny - do poz.16)	1 szt.	
163.	Wkład żelowy do długopisu (czerwony - do poz. 17)	1 szt.	
164.	Wkład żelowy do długopisu (niebieski - do poz. 18)	1 szt.	
165.	Wkład żelowy do długopisu (zielony - do poz. 19)	1 szt.	
166.	Zakreślacz pomarańczowy, fluorescencyjny, ze ściętą końcówką, grubość linii nie mniej niż 0,5 mm typu PROFICE lub równoważne	1 szt.	
167.	Zakreślacz różowy, fluorescencyjny, ze ściętą końcówką, grubość linii nie mniej niż 0,5 mm typu PROFICE lub równoważne	1 szt.	

168.	Zakreślacz zielony, fluorescencyjny, ze ściętą końcówką, grubość linii nie mniej niż 0,5 mm, typu PROFILE lub równoważne	1 szt.		
169.	Zakreślacz niebieski, fluorescencyjny, ze ściętą końcówką, grubość linii nie mniej niż 0,5 mm, typu PROFILE lub równoważne	1 szt.		
170.	Zakreślacz żółty, fluorescencyjny, ze ściętą końcówką, grubość linii nie mniej niż 0,5 mm, typu PROFILE lub równoważne	1 szt.		
171.	Zawieszki do kluczy, różnokolorowe, plastikowe, z zabezpieczonym przezroczystą folią oklejką do wpisania numeru pomieszczenia	1 szt.		
172.	Zeszyt A4 (w kratkę, miękka opr. 60 kart.)	1 szt.		
173.	Zeszyt A4 (twarda oprawa 96 kart.)	1 szt.		
174.	Zeszyt A5 32 kart. (w kratkę, oprawa miękka)	1 szt.		
175.	Zeszyt A5 60 kart. (w kratkę, oprawa miękka)	1 szt.		
176.	Zszywacz mini z wbudowanym rozszywaczem, (plastikowe ramię pokryte antypoślizgowym tworzywem, podstawa o wysokiej wytrzymałości, pojemnik magazynka 100 zszywek 10/5)	1 szt.		
177.	Zszywacz mały, moc zszywania do 25 kartek, plastikowe ramię, podstawa o wysokiej wytrzymałości, pojemnik magazynka 120 zszywek 24/6, 26/6)	1 szt.		
178.	Zszywacz metalowy, wyposażony w ogranicznik głębokości wsuwania papieru, dł. podstawy 280 mm, zszywa do 100 kartek, poj. na zszywkę 23/6, 23/8, 23/10, 23/13.	1 szt.		
179.	Zszywki 10/5 (1000 szt./opak.)	1opak		
180.	Zszywki 23/8 (1000 szt./opak.)	1opak		
181.	Zszywki 26/6 (1000 szt./opak.)	1opak		
182.	Zszywki 24/6 (1000 szt./opak.)	1opak		
183.	Zszywki 23/13 (1000 szt./opak.)	1opak		
184.	Baterie Ultra Alkaline 6 LR61 9V	1 szt.		
185.	Baterie AAA LR03 Ultra Alkaline 1,5V	1 szt.		
186.	Baterie AA LR6 Ultra Alkaline 1,5V	1 szt.		
187.	Baterie akumulatorki AAA pojemność 1100 mAh	1 szt.		
188.	Baterie akumulatorki AA pojemność 2500 mAh	1 szt.		



Łączna kwota wartości zamówienia

Na podstawie ww/w zestawienia Zamawiający dokona oceny zgodności oferty z siwz. W/w zestawienie, wypełnione przez Wykonawcę będzie stanowić załącznik do umowy.UWAGA! Zamawiający wymaga wypełnienia każdej pozycji. Niewypełnienie którekolwiek z pozycji skutkować będzie odrzuceniem złożonej oferty.

Uwaga! Użyte do opisu przedmiotu zamówienia znaki towarowe lub pochodzenie towaru od określonego producenta służą do określenia parametrów technicznych, właściwości, jakości i funkcji produktów. Mogą one być zastąpione produktami równoważnymi cechującymi się właściwościami o nie gorszych parametrach niż opisane w niniejszym formularzu. Wykonawca, który zaofertuje produkty równoważne zobowiązany jest wykazać, że produkty te spełniają wymagania postawione przez Zamawiającego.