



Polska Organizacja Turystyczna

ul. Chałubińskiego 8, 00 – 613 Warszawa
REGON: 016213775, NIP: 525 21 50 196

znak sprawy: 26/ 4 /2015

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OFERT

Przedmiot:

Sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej

Warszawa, sierpień 2015 r.



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



1. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego

Polska Organizacja Turystyczna

– jednostka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie publiczne o udzielenie zamówienia publicznego i udzielająca zamówienia:

- a) Adres Zamawiającego: ul. Chałubińskiego 8, 00 – 613 Warszawa
- b) Fax: +48 22 5367004
- c) www.pot.gov.pl
- d) e-mail: pot@pot.gov.pl

2. Przedmiot zamówienia:

Polska Organizacja Turystyczna zaprasza do składania ofert w otwartym konkursie dotyczących zamówienia, którego przedmiotem jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych, fabrycznie nowych. Okres obowiązywania umowy będzie wynosił 24 miesiące licząc od 26.10.2015 r. lub do wyczerpania maksymalnej wartości umowy.

3. Kryteria udziału w Konkursie :

W postępowaniu mogą uczestniczyć osoby/podmioty, które:

- 1. Są uprawnione do wykonywania określonej działalności.
- 2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, a także potencjał techniczny do wykonania niniejszego zamówienia.
- 3. Znajdują się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej prawidłowe i terminowe wykonanie zamówienia.
- 4. Złożą ważną ofertę w terminie wyznaczonym do składania ofert.

4. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

Osoba upoważniona do kontaktowania się z Wykonawcami w godzinach od 09.00 do 16.00 –Anna Kotajny, tel. 22/536 70 74, e-mail: anna.kotajny@pot.gov.pl

5. Opis sposobu przygotowania oferty.

- 1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, oferty zostaną odrzucone.
- 2. Wykonawca pozostanie związany ofertą przez okres 30 dni.
- 3. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 4. Złożona oferta powinna zawierać następujące informacje:
 - a) Wypełniony formularz ofertowy
 - b) Wypełniony formularz cenowy
 - c) Łączną cenę brutto za realizację całego przedmiotu zamówienia
 - d) Opis oferowanych artykułów biurowych (w tym parametry techniczne), nazwę artykułu oraz producenta oferowanych artykułów biurowych oraz ceny jednostkowe brutto – zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

- e) Podpisane oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w konkursie (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
6. Oferty, które nie będą zawierały wszystkich wymienionych powyżej dokumentów lub, które nie będą prawidłowo wypełnione, zostaną odrzucone.

7. Miejsce i termin złożenia oferty:

- 1) Ofertę należy przysłać e-mailem na adres: anna.kotajny@pot.gov.pl lub dostarczyć na adres: Polska Organizacja Turystyczna, 00-613 Warszawa, ul. Chałubińskiego 8.
- 2) Termin składania ofert upływa **w dniu 9 września 2015 o godz. 12:00.**
- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Kryteria oceny ofert:

1. Cena podana w ofercie powinna zawierać wszystkie elementy związane z prawidłową realizacją zamówienia.
2. Wykonawca poda cenę ofertową jako wartość brutto w PLN z należnym podatkiem VAT.
3. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zastosuje kryterium „cena”- 90% oraz kryterium „termin płatności” – 10%.

Kryterium **cena** – 90 pkt., zostanie ocenione na podstawie podanej przez Wykonawcę w ofercie cenie brutto obliczonej na podstawie wypełnionego formularza ofertowego, który zawiera ceny poszczególnych art. biurowych. Ocena punktowa w ramach kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{C_n}{C_o} \times 90 ,$$

gdzie:

C_n – oznacza najniższą zaproponowaną cenę,

C_o – oznacza cenę zaproponowaną w badanej ofercie,

C – liczbę punktów przyznanych badanej ofercie.

Kryterium **termin płatności** – 10 pkt. , zostanie ocenione na podstawie podanego przez Wykonawcę terminu płatności.

Termin płatności 30 dni - 10 pkt.

Termin płatności krótszy niż 30 dni, – 0 pkt.

Uwaga: minimalny termin płatności wynosi 14 dni, w przypadku podania przez wykonawcę terminu płatności krótszego niż 14 dni oferta tego wykonawcy zostanie potraktowana jako niezgodna z treścią ogłoszenia o konkursie i nie będzie podlegała ocenie.

4. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów po zsumowaniu punktów otrzymanych przez Wykonawcę w obu kryteriach.

Maksymalna ilość punktów, jaką może osiągnąć oferta wynosi 100 punktów.

9. Modyfikacja treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert:

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić ogłoszenie o otwartym konkursie ofert. W takim przypadku zmienione ogłoszenie zostanie przekazane niezwłocznie tym Wykonawcom, którym przekazano pierwotne ogłoszenie oraz zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. Jeżeli w wyniku zmiany ogłoszenia niezbędny będzie dodatkowy czas na przygotowanie nowej oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie pierwotnej, Zamawiający przedłuży termin składania ofert.

10. Informacje dodatkowe:

1. Do przedmiotowego postępowania nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 907 ze zmianami);
2. Zawiadomienie o wyborze oferty nie stanowi przyjęcia oferty;
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie,
 - b) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
 - c) zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
 - d) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od wykonawców na każdym etapie postępowania.
4. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z któregośkolwiek uprawnienia wskazanego w pkt 3) wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia z tytułu udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zawarcia umowy na wzorze wykonawcy z uwzględnieniem zapisów istotnych postanowień umowy stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2: Wzór Oświadczenia Wykonawcy

Załącznik nr 3: Wzór Formularza Ofertowego

Załącznik nr 4: Wzór formularza Cenowego

Załącznik nr 4: Istotne postanowienia umowy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych (w tym tonerów/kartridżów) fabrycznie nowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej.
2. Okres obowiązywania umowy wynosi 24 miesiące licząc od wejścia umowy w życie lub do wyczerpania maksymalnej wartości umowy.
3. Przez „produkt fabrycznie nowy” Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku, posiadające wszelkie zabezpieczenia.
4. Dostarczanie artykułów biurowych będzie odbywało się sukcesywnie stosownie do potrzeb Zamawiającego, na podstawie jednostkowych zapotrzebowani (określających rodzaj oraz ilość artykułów biurowych) przesyłanych przez Zamawiającego w formularzu zamówienia.
5. Przedmiot zamówienia musi odpowiadać parametrom ilościowym i jakościowym określonym przez Zamawiającego.
6. Ofertę należy złożyć na wszystkie elementy wymienione w formularzu ofertowym. Pominięcie którejkolwiek z pozycji wymienionych w formularzu ofertowym skutkować będzie odrzuceniem oferty.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w formularzu ofertowym podał ceny za oryginalne tonery/kartridże lub ceny zamienników firmy BlackPoint, lub Accura, lub JetWorld.
8. Zamawiający dopuszcza w określonych pozycjach formularza ofertowego, aby Wykonawca podał cenę za materiały równoważne.
9. Przez „materiał równoważny” Zamawiający rozumie artykuły biurowe o parametrach takich samych bądź lepszych w stosunku do typu zamawianego produktu fabrycznie nowego, pochodzącego od producenta. W przypadku zaoferowania materiałów równoważnych, to po stronie Wykonawcy leży obowiązek wykazania, że oferowane przez niego materiały spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia.
10. Jeżeli w trakcie trwania umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych materiałów niekorzystnie odbiega od parametrów

produktu oryginalnego, Wykonawca na żądanie Zamawiającego winien materiał oferowany w asortymencie, którego żądanie dotyczy, wymienić na materiał spełniający wymagania Zamawiającego (np. pochodzący od producenta, do którego materiał jest przeznaczony), bez zmiany ceny w terminie 3 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego nieprawidłowości.

11. Dostarczone przez Wykonawcę materiały będą posiadały znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy i termin jego ważności oraz nienaruszone cechy pierwotnego opakowania.
12. Wykonawca ponosi koszty transportu, koszty ubezpieczenia oraz opakowania materiałów na czas trwania transportu do miejsca dostarczenia.
13. Artykuły biurowe powinny być opakowane w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i zamoczeniem.
14. Zamawiający oświadcza, że zamówienie jest częściowo współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 6.3 POIG oraz w ramach Działania 6.4 POIG.
15. Rozliczenia z Wykonawcą dokonywane będą w walucie polskiej, na podstawie prawidłowo wystawionych faktur VAT po każdorazowej dostawie artykułów biurowych do siedziby Zamawiającego.

**Zamawiający:
Polska Organizacja Turystyczna
ul. Chałubińskiego 8
00 – 613 Warszawa**

Dotyczy otwartego konkursu ofert na sukcesywną dostawę artykułów biurowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Działając w imieniu i na rzecz Wykonawcy (dane Wykonawcy):

Nazwa: _____

Adres siedziby: _____

oświadczam(y), że:

- 1) posiadam(y) uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadam(y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję(emy) potencjałem technicznym do wykonania zamówienia,
- 3) znajduję (emy) się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej prawidłowe i terminowe wykonanie zamówienia

.....
Podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Formularz ofertowy

Zamawiający:
Polska Organizacja Turystyczna
ul. Chalubińskiego 8
00 – 613 Warszawa

DANE WYKONAWCY

.....

NIP REGON

Adres, na który Zamawiający powinien przesyłać ewentualną korespondencję:

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

.....Numer telefonu:

e-mail:.....

W odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie ofert składam/my niniejszą ofertę na:

Sukcesywną dostawę artykułów biurowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej

za cenę*:

.....**brutto PLN**

(słownie:)

Proponowany termin płatności.....dni

Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się z warunkami ogłoszenia o otwartym konkursie ofert Zamawiającego i nie wnoszę(simy) do niego żadnych zastrzeżeń oraz, że zdobyłem(liśmy) konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty. Uważam/my się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

Zobowiązuję (my) się, w przypadku wyboru naszej oferty do realizacji zamówienia za podaną w ofercie kwotę i na warunkach określonych w istotnych postanowieniach umowy dołączonych do ogłoszenia.

.....
Podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Formularz cenowy

Lp.	Nazwa materiału	Nazwa producenta/marka/o kres gwarancji	Szacowana zamawiana ilość (na 24 miesiące)	Jednostka	Cena jednostkowa brutto w PLN	Wartość brutto w PLN
1	Antyrama z plexi o wymiarach 70x100cm		16	szt.		
2	Bateria alkaiczna – AA R6 Maxell lub równoważna		100	szt.		
3	Bateria alkaiczna – AAA LR03 Maxell lub równoważna		100	szt.		
4	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 102*152 / 100 kartek, kostka kolor żółty, Post-it lub równoważny		300	szt.		
5	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 76*76 / 450 kartek, kostka w kolorach pastelowych, Post-it lub równoważny		200	szt.		
6	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 127*76 / 100 kartek, kostka w kolorach pastelowych, gramatura 70 g/m2, Post-it lub równoważny		200	szt.		
7	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 38*51 / 100 kartek, kostka w kolorach pastelowych, gramatura 70 g/m2, Post-it lub równoważny		200	szt.		
8	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 20*50 / 4*50 szt., kostki w 4 kolorach , gramatura 75 g/m2, Post-it lub równoważny		10	szt.		
9	Blok biurowy w kratkę A-4/ 50 (notatnik pionowy w formacie A4, otwierany do góry, zawiera 50 łatwych do wyrwania kartek w kratkę o gramaturze 60g/ m ²)		12	szt.		
10	Blok biurowy w kratkę A-5/ 100 (notatnik pionowy w formacie A5, otwierany do góry, zawiera 50 łatwych do wyrwania kartek w kratkę o gramaturze 60g/ m ²)		10	szt.		
11	Blok do tablicy 65x100 gładki, ilość kartek 50, gramatura papieru 70g/		20	szt.		

	m², ilość otworów 5					
12	Box na dokumenty wykonany z twardego, odpornego na pęknięcia polistyrenu. Ścięte ażurowe boki, ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów. Sztywna konstrukcja o zwiększonej stabilności. Pojemność do 700 kartek A-4 o gramaturze 80 g/m², wymiary 315x70x240 mm, różne kolory, DONAU lub równoważne		16	szt.		
13	Brulion A-4 (96 kartek o gramaturze 60g/ m², kratka, w sztywnej, twardej lakierowanej okładce, szyty introligatorsko z marginesem i stroną tytułową)		22	szt.		
14	Brulion A-5 (96 kartek o gramaturze 60g/ m², kratka, w sztywnej, twardej lakierowanej okładce, szyty introligatorsko z marginesem i stroną tytułową)		46	szt.		
16	CD-R Verbatim lub równoważne, pojemność 700 MB, max prędkość nagrywania 52x		500	szt.		
17	Chusteczki do czyszczenia ekranów TFT/ LCD, usuwają pył i kurz, nie pozostawiają smug, nie zawierają alkoholu, nie są łatwopalne, antystatyczne, szybkoschnące,		12	opak.		
18	Cienkopis Stabilo lub równoważny 0,1 – 0,9 mm, ekonomiczne w użyciu, odporne na wysychanie tusz, plastikowa końcówka, oprawiona w metal, wentylowana skuwka, różne kolory		400	szt.		
19	Datownik samotuszujący, dostępny z datą w wersji ISO oraz polskiej, wysokość cyfr/liter 4 mm, TRODAT lub równoważny		4	szt.		
20	Deska z Klipsem PCV (clipboard) A4		4	szt.		
21	Długopis Bic Cristal lub równoważny, ze średnią końcówką 1mm, przezroczysta obudowa, długość linii pisania 3000m, różne kolory		90	szt.		
22	Długopis PILOT lub równoważny, w kolorze niebieskim, z wymiennym wkładem olejowym, linia pisania 0,27 mm, długość linii 900 m, gumowy uchwyt, wodoodporny, nieblaknący		46	szt.		

23	Długopis Zenith 7 lub równoważny, automatyczny, wykonany z tworzywa sztucznego, ozdobiony metalowym klipsem, obrączką oraz okuwką, obudowa dzielona w 1/2 wysokości (górna część 8-kątna), różne kolory obudowy, posiada metalowy wkład, wielko pojemny, niebieskim tuszem, długość okresu przechowywania min 5 lat		92	szt.		
24	Długopis żelowy na bazie wody PENAC FX lub równoważny, różne kolory, automatyczny z wymiennym wkładem, szybkoschnący, gumowa obudowa antypoślizgowa, średnica kulki 0,7 mm, długość linii pisania do 670 m, grubość linii pisania 0,35 mm		196	szt.		
25	Długopis żelowy Donau lub równoważny, z wymiennym wkładem, ergonomiczna obudowa, gumowy uchwyt gwarantujący komfort pisania, tusz pigmentowy, wodoodporny bez zawartości kwasu, nietoksyczny, przezroczysta obudowa, metalizowana końcówka, posiada skuwkę z klipsem w kolorze tuszu, średnica kulki 0,5mm, długość linii pisania do 450 m, grubość linii pisania 0,25mm, całkowita długość wkładu 129mm		200	szt.		
26	Druk kwestionariusza osobowego dla pracowników A4 504-B		4	szt.		
27	Druk kwestionariusza osobowego dla ubezpieczycieli A4 504-A M&P		4	szt.		
28	DVD+R Verbatim lub równoważne, pojemność 4,7 GB, max prędkość nagrywania 16x, w pudełku slim case.		2100	szt.		
29	Dziennik Korespondencyjny / 300 kartek/książka kancelaryjna		12	szt.		
30	Dziurkacz Sax lub równoważna, metalowy mechanizm, metalowa / plastikowa obudowa, posiada ogranicznik formatu A4/ US na A5/ F3 x8 na A6/ 888, dziurkuje do 25 kartek na dwie dziurki, średnica dziurki 5,5mm, odstęp pomiędzy dziurkami 80mm		18	szt.		
31	Etykieta do segregatora dwustronna 5 / 20 s		190	opak.		
32	Etykieta do segregatora dwustronna 7 / 20 s		190	opak.		

33	Etykieta na CD/DVD samoprzylepna, średnica kółka 15 mm, papierowa		2	opak.		
34	Etykieta adresowa Apli lub równoważny – 100 ark., papier matowy o gramaturze 143 g/m2, wysoki stopień bieli - CIE 162%, rozmiary etykiet zgodne z najbardziej popularnymi programami komputerowymi, z certyfikatem FSC		10	opak.		
35	Folia do bindowania A4 150mm (przeźroczysta folia do bindowania tzw. „przody”, grubość folii 150 mm, w opak.min. 100 szt)		40	opak.		
36	Folia Stretch ręczna o wymiarach: szerokość 500 mm, grubość 23 µm, średnica tuby wewnętrznej 2 cale, rozciągliwość 180%		64	rolka		
37	Foliopis Faber – Castell lub równoważny, na CD, szkło, metal, plastik, folie, permanentny tusz schnący w ciągu kilku sekund, końcówka o grubości od 0,4 – 1,0mm, różne kolory		40	szt.		
38	Gąbka do tablic, spód wykończony filcem umożliwiającym usuwanie śladów markerów, wymiary 110x57x25 mm		2	szt.		
39	Grafit do ołówków automatycznych o twardości 0,5 HB		32	opak.		
40	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 10mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 65 kartek, w opak.min. 100 szt.)		10	opak.		
41	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 12mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 105 kartek, w opak.min. 100 szt.)		4	opak.		
42	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 14mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 125 kartek, w opak.min. 100 szt.)		6	opak.		
43	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 16mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 145 kartek, w opak.min. 100 szt.)		6	opak.		
44	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 18mm (do bindowania		4	opak.		

	dokumentów, umożliwia oprawienie do 165 kartek, w opak.min. 100 szt.)					
45	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 20mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 65 kartek, w opak.min. 100 szt.)		52	opak.		
46	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 22mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 210 kartek, w opak.min. 100 szt.)		4	opak.		
47	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 25mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 240 kartek, w opak.min. 50 szt.)		4	opak.		
48	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 28mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 270 kartek, w opak.min. 50 szt.)		4	opak.		
49	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 32mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 300 kartek, w opak.min. 50 szt.)		4	opak.		
50	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 38mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 350 kartek, w opak.min. 50 szt.)		4	opak.		
51	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 45mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 440 kartek, w opak.min. 50 szt.)		4	opak.		
52	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 51mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 510 kartek, w opak.min. 50 szt.)		4	opak.		
53	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 6mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 25 kartek, w opak.min. 100 szt.)		8	opak.		
54	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 8mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 45 kartek, w opak.min. 100 szt.)		8	opak.		

55	Gumka do ścierania (ołówkowa, typ PENTEL lub równoważny, przeznaczona do stosowania na papierze, wym. min. 42 mm x 17 mm x 11 mm, biała, w opakowaniu ochronnym)		42	szt.		
56	Gumka recepturka, rozmiar 100 mm, 100 szt.		2	opak.		
57	Identyfikator Donau lub równoważny, wyposażony w samozaciskowy klips i agrafkę, posiada wycięcie na palec ułatwiający wysunięcie karty, rozmiar przystosowany do kart wizytowych, w rozmiarze 5,7 x 9,0, w komplecie karta opisowa na nazwisko		500	szt.		
58	Identyfikator z jedwabną taśmą w kolorze czarnym lub granatowym, posiada wycięcie na palec ułatwiający wysunięcie karty, rozmiar przystosowany do kart wizytowych, w rozmiarze 85x50 mm, w komplecie karta opisowa na nazwisko		200	szt.		
59	Kalendarz - podkład na biurko A2 z listwą, wymiar 470x330 mm		8	szt.		
60	Kalkulator 12-to miejscowy, funkcja pamięci, funkcja znaku +/-, funkcja sumy całkowitej, funkcja %, funkcja pierwiastkowa, funkcja cofania, funkcja automatycznego wyłączania, zasilanie baterią słoneczną i tradycyjną (w komplecie), wymiary 142x105x23mm, gwarancja wymiany 12 miesięcy		40	szt.		
61	Kalkulator CASIO lub równoważny, 12 pozycji, duży wyświetlacz, zaokrąglanie wyników, podwójne zasilanie, metalowa obudowa, funkcja koszt, sprzedaż, marża, funkcja obliczeń podatkowych (tax), obliczanie sumy końcowej (GT), klawisz cofania, klawisz zmiany znaku -/+, 24 miesiące gwarancji, wymiary 35x155x210 mm		10	szt.		
62	Kalkulator CITIZEN lub równoważny, 12 pozycji, funkcja obliczeń podatkowych (tax), obliczenia marży (MU), suma całkowita (GT), podwójna pamięć,		10	szt.		

	dwukolorowa drukarka, prędkość druku 3 linie na s., wymiary 189x255x61 mm, waga 1,274 g.					
64	Klej biały w sztyfcie 10g, Pelikan lub równoważny, do klejenia papieru, tektury, bezbarwny i bezwonny, nietoksyczny, zmywalny z większości powierzchni i niebrudzący, 2 lata gwarancji		32	szt.		
65	Klej DONAU lub równoważny 36g, do klejenia papieru, tektury, bezbarwny i bezwonny, nietoksyczny, zmywalny z większości powierzchni i niebrudzący, 2 lata gwarancji		24	szt.		
66	Klej Pritt lub równoważny w sztyfcie 20g, do klejenia papieru, tektury, bezbarwny i bezwonny, nietoksyczny, zmywalny z większości powierzchni i niebrudzący, 2 lata gwarancji		20	szt.		
67	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 19 mm		100	opak.		
68	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 32 mm		100	opak.		
69	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 15 mm		60	opak.		
70	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 25 mm		20	opak.		
71	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 41 mm		20	opak.		
72	Kolonotatnik w kratkę z miękką okładką z PP, podwójna spirala, wyposażone w zakładkę - linijkę, A5, 90 kartek, Oxford lub równoważne		8	szt.		
73	Koperta B4 rozsz. Stopka, papier biały lub brązowy		250	szt.		
74	Koperta C4 – biała – samoklejąca		2000	szt.		
75	Koperta C5 – biała – samoklejąca		3000	szt.		
76	Koperta C6 – biała – samoklejąca		1000	szt.		
77	Koperta DL - SK biała / 1000 szt		2	opak.		
78	Koperta bąbelkowa, format C		60	szt.		
79	Koperta bąbelkowa, format D		60	szt.		

80	Koperta bąbelkowa, format E		40	szt.		
81	Koperta bąbelkowa, format F		30	szt.		
82	Koperta bąbelkowa, format G		20	szt.		
83	Koperta bąbelkowa, format H		20	szt.		
84	Koperta bąbelkowa, format I		10	szt.		
85	Koperta bąbelkowa, format K		10	szt.		
86	Koperta na płytę CD, NC lub równoważna, samoklejąca, wym. 124x127mm, biała, 90g, okno okrągłe		700	szt.		
87	Korektor w buteleczce, nakrętka z zamocowaną końcówką, w pędzelku lub gąbeczce, płynny, doskonale kryjący, szybkoschnący, poj. 20ml		30	szt.		
88	Korektor w piórze, metalowa końcówka, przezroczysta skuwka z klipsem, płynny, doskonale pokrycie korygowanej powierzchni, płyn korekcyjny łatwy do nanoszenia, szybko zasychający, trwałe i elastyczny korpus, umożliwiający płynną kontrolę aplikacji, poj. 8ml		90	szt.		
89	Korektor w taśmie, taśma korygująca o szerokości 5mm i dł. 8m, przeznaczony do korygowania pisma ręcznego, maszynowego i komputerowego, nie zawiera szkodliwych substancji, przezroczysta obudowa pozwala na kontrolę zużycia taśmy		70	szt.		
90	Kostka kolorowa nieklejona w pudełku, stabilny pojemnik, wykonany z przezroczystego tworzywa, wym. 83x83mm, wys. Kostki 75mm		36	szt.		
91	Kosz na śmieci o pojemności 12 l DONAU lub równoważny, czarny		4	szt.		
92	Kosz na śmieci o pojemności 14 l DONAU lub równoważny, szary		6	szt.		
93	Koszulka na płytę CD (pojedyncza, jednostronnie przezroczysta, umożliwiającą wpięcie do skoroszytu)		1100	szt.		
94	Koszulka A4 do wpinania do segregatora, groszkowa, miękka, wykonana z gładkiej folii polipropylenowej, przeznaczona na dokumenty w formacie A4 – A5, otwarta na górze, przezroczysta, antyelektrostatyczna,		210	opak.		

	antyrefleksyjna, specjalnie wzmocniony brzeg, pasek z multiperforacją, 100 szt. w opak.					
95	Koszulka na dokumenty PP A4 120 mikronów, krystaliczna, rozszerzana, format pozwalający przechowywać katalogi lub znaczną ilość dokumentów, otwarta na górze, antylektrostatyczna, 100 szt. w opak.		150	opak.		
96	Koszulka A3 do wpinania do segregatora groszkowa, miękka, wykonana z gładkiej folii polipropylenowej, przeznaczona na dokumenty w formacie A5, otwarta na górze, przezroczysta, antylektrostatyczna, antyrefleksyjna, specjalnie wzmocniony brzeg, pasek z multiperforacją, 100 szt. w opak.		10	opak.		
97	Krem do rąk ARO lub równoważny, 125 ml		24	szt.		
98	Książka kancelaryjna 96 kart, okładka tekturowa sztywna, oklejona tworzywem skóropodobnym, dziennik do ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, format A4, różne kolory/dziennik korespondencyjny		20	szt.		
99	Linijka 20 cm (wykonana z przezroczystego polistyrolu, nieścieralne podziałki)		6	szt.		
100	Linijka 30 cm (wykonana z przezroczystego polistyrolu, nieścieralne podziałki)		24	szt.		
101	Linijka 50 cm (wykonana z przezroczystego polistyrolu, nieścieralne podziałki)		16	szt.		
102	Marker Donau lub równoważny do płyt CD wodoodporny tusz na bazie wody, nie toksyczny, bez zawartości ksylenu i toluenu, średnica końcówki 0,5 cm, grubość linii pisanie 0,3 – 0,4 mm, długość linii pisanie ponad 300m, obudowa wykonana z pp		60	szt.		
103	Marker do tablicy suchościerny PENTEL lub równoważne, komplet 4 kolorów,		10	szt.		

104	Marker DONAU lub równoważny do tablic, odporny na wysychanie, nietoksyczny tusz, intensywny kolor, końcówka okrągła, 4mm, długość linii pisania 200m, grubość linii pisania 2-4 mm, czarny		20	szt.		
105	Marker DONAU lub równoważny do tablic, odporny na wysychanie, nietoksyczny tusz, intensywny kolor, końcówka okrągła, 4mm, długość linii pisania 200m, grubość linii pisania 2-4 mm, czerwony		20	szt.		
106	Marker Donau lub równoważny, permanentny, do 14 dni bez konieczności zamykania skuwki, trwałe, wodoodporny tusz nietoksyczny, bez dodatków ksylenu i toluenu, końcówka okrągła 4mm, długość linii pisania 200m, grubość linii pisania 2-4mm, różne kolory		90	szt.		
107	Mydło toaletowe w kostce 100g, Nivea lub równoważne		48	szt.		
108	Mydło toaletowe w płynie 500ml		24	szt.		
109	Naboje do piór Waterman długie		22	opak.		
110	Naboje Pelikan długie TP/5 niebieski 4001		10	opak.		
111	Naboje do piór Parker krótkie		6	opak.		
112	Naboje do piór Parker długie		6	opak.		
113	Niszczarka do dokumentów Opus VS 711 CD		2	szt.		
114	Nożyczki metalowe do papieru, uniwersalne, typu PANTA PLAST lub równoważne, o dł. 16 cm, wykonane ze stali nierdzewnej, ergonomiczne uchwyty odporne na pęknięcia, powlekane tworzywem		20	szt.		
115	Nożyczki metalowe do papieru, uniwersalne, typu PANTA PLAST lub równoważne, o dł. 21 cm, wykonane ze stali nierdzewnej, ergonomiczne uchwyty odporne na pęknięcia, powlekane tworzywem		6	szt.		
116	Nóż wysuwany, 7 częściowe ostrze 18 mm, z możliwością odlamywania stępionych części, blokada unieruchamiająca ostrze		10	szt.		
117	Ofertówka zwykła A4, wykonana z pp, o grubości 120 mm, typu L, otwarta na górze i wzdłuż brzegu, ze specjalnym wycięciem na palec, zaokrąglone narożniki		12	szt.		

118	Okladka do bindowania A4 (okładki kolorowe do bindowania tzw. „tyły” grubość 250 g/ m², w opak. min. 100 szt.		24	opak.		
119	Okladka na dyplom A4, OSCAR lub równoważny bordowa, z przezroczystą zakładką, zaopatrzona w złoty sznureczek i przezroczysty pasek, karton w okleinie skóropodobnej		40	szt.		
120	Ołówek automatyczny Penac lub równoważny, gumowana obudowa, z antypoślizgowymi żłobieniami, gumka chroniona skuwką, z plastikowym klipsem, metalowa końcówka z mechanizmem amortyzującym, grafit 0,5mm, „zeroslider” – system gwarantujący niemal 100% wykorzystanie grafitu, „cushion point” – system amortyzujący zabezpieczający przed złamaniem		110	szt.		
121	Ołówek z gumką Stabilo lub równoważny, twardość HB, lakierowana powierzchnia, odporny na złamania		160	szt.		
122	Opakowania na CD SLIM		120	szt.		
123	Pamięć USB 32 GB		10	szt.		
124	Papier biały A-4 (min. 500 szt. w ryzie), przeznaczony do wydruku na drukarkach laserowych oraz kopiowania jednostronnego i dwustronnego, gramatura 80g/ m², białość min. 160 (wg. normy CIE), spełniający normę PN-EN ISO 9706:2001		1320	opak.		
125	Papier biały A-3 (min. 500 szt. w ryzie), przeznaczony do wydruku na drukarkach laserowych oraz kopiowania jednostronnego i dwustronnego, gramatura 80g/ m², białość min. 160 (wg. normy CIE), spełniający normę PN-EN ISO 9706:2001		20	opak.		
126	Papier kancelaryjny A3, kratka, 500 szt.		6	opak.		
127	Papier kolorowy A-4 (min. 250 szt. w ryzie), przeznaczony do wydruku na drukarkach laserowych, gramatura 160g/ m², spełniający normę PN-EN ISO 9706:2001		8	opak.		

128	Papier pakowy typu natron, arkusze 102x126 cm, brązowy, opakowanie 1 kg lub równoważny		100	kg		
129	Papier toaletowy biały, 3 warstwowy celulozowy, 8 rolek w opakowaniu		32	opak.		
130	Papier A4 Xero - Color Copy 120gr/500kartek		6	opak.		
131	Pianka do czyszczenia komp. 400 ml Apli lub równoważna, usuwa zabrudzenia z plastikowych oraz metalowych powierzchni, antystatyczna, nie zawiera substancji ściernych, skrajnie łatwopalna, zawiera alkohol oraz mieszanę propanu i butanu		12	szt.		
132	Pinezki tablicowe do tabli korkowych, kolorowe, długość ostrza 11mm, długość całkowita 23mm		50	opak.		
133	Pióro PENTEL lub równoważne z płynnym tuszem żelowym, szybko schnącym, końcówka 0,7 mm, posiada gumowy uchwyt, system przyciskowy, na wkłady wymienne LR7, niebieski/czarny		20	szt.		
134	Płyn Domestos 0,750 litra		12	szt.		
135	Płyn do mycia Ajax lub równoważny, 1 l		16	szt.		
136	Podkładka pod nadgarstek, żelowa, gumowana antypoślizgowa podstawa		6	szt.		
137	Pojemnik do archiwizacji, wykonany z tektury falistej, bezkwasowej, ze specjalnie dopracowanymi otworami, pozwalającymi przenosić pudło, wym. 522x351x305 mm, brązowy		34	szt.		
138	Proszek do szorowania szorowania Ajax 500g		12	szt.		
139	Przekładka PP o grubości 120 µm, w wymiarze A4, dziurkownie 11, numeryczna od 1 -15, kolorowa lub szara		6	opak.		
140	Przekładka podłużna, kartonowa o gramaturze 190g/ m², pakowana jednostkowo w folię ochronną, wymiary 235x105mm, dziurkowanie 2, szeroka gama zastosowania		104	opak.		
141	Przybornik na biurko z wyposażeniem, wykonany z wytrzymałego tworzywa w kolorze		4	szt.		

	czarnym, EAGLE lub równoważny					
142	Przybornik na biurko bez wyposażenia, wykonany z wytrzymałego tworzywa w kolorze czarnym, EAGLE lub równoważny		8	szt.		
143	Pudło archiwalne bezkwasowe 350x260x110		100	szt.		
144	Ręcznik papierowy kuchenny wykonany z wysokiej jakości celulozy, 2 rolki w opakowaniu po 48 listków na rolkę, dwuwarstwowy, biały		70	opak.		
145	Rolki offsetowe 57 mm x 30 m		20	szt.		
146	Rozszywacz uniwersalny do wszystkich rodzajów zszywek, metalowy, wyposażony w blokadę		44	szt.		
147	Segregator A-4/ 50 (różne kolory, standard wykonany z grubego kartonu, okleina z ekologicznej poliolefiny, posiadający specjalny zatrzask na okładce zabezpieczający przed samoczynnym otwieraniem się segregatora, dolne krawędzie segregatora wzmocnione są niklowanymi okuciami, dźwignia wysokiej jakości z dociskiem, z dwustronną etykietą grzbietową, na grzbiecie znajduje się otwór na palec)		120	szt.		
148	Segregator A-4/ 70 – 75 (różne kolory, standard wykonany z grubego kartonu, okleina z ekologicznej poliolefiny, posiadający specjalny zatrzask na okładce zabezpieczający przed samoczynnym otwieraniem się segregatora, dolne krawędzie segregatora wzmocnione są niklowanymi okuciami, dźwignia wysokiej jakości z dociskiem, z dwustronną etykietą grzbietową, na grzbiecie znajduje się otwór na palec)		400	szt.		
149	Skoroszyt z klipsem, wykonany z poliprotylenu o grubości 200 µm (przód), 350 µm (tył), pojemność 3 mm, ok. 30 kartek, wyposażony w metalowy klips na niedziurkowane kartki, wymiary 225x310 mm, różne kolory		30	szt.		

150	Skoroszyty kolorowe wykonane z folii PVC, z papierowym paskiem do opisu, boczna perforacja umożliwi wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, format A4		50	szt.		
151	Spinacze 50 mm, galwanizowane, posiadają wygięte noski ułatwiające spinanie dokumentów		4	opak.		
152	Spinacze 77 mm, galwanizowane, posiadają wygięte noski ułatwiające spinanie dokumentów		4	opak.		
153	Spinacze metalowe 26 mm 1000szt		6	opak.		
154	Spinacze 28 mm, galwanizowane, posiadają wygięte noski ułatwiające spinanie dokumentów		190	opak.		
155	Spinacze 41 mm, krzyżowe, niklowane, w kolorze srebrnym		2	opak.		
156	Sprężone powietrze, do czyszczenia trudno dostępnych miejsc w sprzętach biurowych i domowych, wyposażony w wydłużoną dyszę, możliwość używania pod kątem, nie palne, nie zawiera CFC ani HCFC, poj. 400ml		10	szt.		
157	Szuflada dymna, polistyrenowa, kompatybilna – możliwość łączenia szufladek w pionie oraz kaskadowo, wym. 254x346x60mm		56	szt.		
158	Tablica korkowa w ramie aluminiowej o wymiarach 45x60 cm		6	szt.		
159	Tablica korkowa w ramie aluminiowej o wymiarach 60x90 cm		6	szt.		
160	Taśma do kalkulatora Citizen CX123 II z drukarką; czarno-czerwony		12	szt.		
163	Taśma dwustronna 50mm x 25m, pokryta obustronnie emulsyjnym klejem akrylowym i dodatkowo zabezpieczona warstwą papieru		10	szt.		
164	Taśma klejąca 19mm, przezroczysta, z jednej strony pokryta klejem akrylowym		40	szt.		
165	Taśma klejąca biurowa (przezroczysta, typu GRAND lub równoważna, polipropylenowa, wym. min. 18mm x 30 m, silnie klejąca)		96	szt.		
166	Taśma pakowa 48/ 50 brązowa, na bazie BOPP, wykonana z polipropylenu, pokryta emulsyjnym klejem akrylowym, jednostronnie klejąca, ekonomiczna, wytrzymała na zrywanie, rozmiar 48mm/ 50m		80	szt.		

167	Taśma klejąca scotch, 19 mm, przezroczysta, łatwo się odkleja, nie żółknie, z możliwości pisanie po niej, z podajnikiem		12	szt.		
168	Teczka akt osobowych, z rozszerzanym harmonijkowym grzbietem, wewnątrz 3 papierowe przekładki A, B, C, na zewnątrz miejsce na personalia, różne kolory		40	szt.		
169	Teczka kartonowa A-4 wiązana (biała, wykonana z tektury o gramaturze min. 300g/m		960	szt.		
170	Teczka kopertowa wykonana z folii PP o lekko matowej strukturze, zapinana na zatrzask, format A4, grubość folii 0,20 mm		84	szt.		
171	Teczka lakierowana A-4 z gumką (teczka wykonana z barwionego i lakierowanego z zewnętrznej strony kartonu o gramaturze min. 400g/m ² , zamykana gumką, posiadająca zakładki chroniące dokument przed wypadnięciem)		160	szt.		
172	Teczka papierowa A-4 z gumką (biała, wykonana z tektury o gramaturze min. 275g/m ²		620	szt.		
173	Teczka Preszpanowa A4 z gumką		6	szt.		
174	Teczka skrzydłowa z rzepem PP A4, wykonana z utwardzanego kartonu (1,8 mm), pokryta ekologiczną folią, wewnątrz biała okleina o gramaturze 100 g/m ² , zamykana na 2 rzepy, posiada 3 boczne skrzydła, wymiary 235/315/15 mm		30	szt.		
175	Teczka kopertowa na zatrzask, polipropylen, przezroczysta, przeznaczona na dokumenty w formacie A4, C5, A6, A7 i DL, grubość 180 µm, zgrzewana po bokach, różne kolory		190	szt.		
176	Teczka do podpisu wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem, grzbiet harmonijkowy, kartki wewnętrzne kartonowe, otwory do przeglądania zawartości		8	szt.		
177	Temperówka (pojedyncza kostka wykonana ze stopu magnezu, przeznaczona do ostrzenia ołówków i kredek)		20	szt.		
178	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3500 czarny		5	szt.		
179	Toner do kserokopiarki		5	szt.		

	NASHUATEC MPC 3500 czerwony					
180	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3500 niebieski		5	szt.		
181	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3500 żółty		5	szt.		
182	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3502 czarny		5	szt.		
183	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3502 czerwony		5	szt.		
184	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3502 niebieski		5	szt.		
185	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3502 żółty		5	szt.		
186	Toner do drukarki HP LaserJet 2605dtn		10	kompl.		
187	Toner do drukarki HP LaserJet M1120n MFP		25	szt.		
188	Toner do drukarki HP LaserJet CM2320nf MFP		5	szt.		
189	Toner do drukarki HP LaserJet P1006		5	szt.		
190	Toner do drukarki HP LaserJet P1102W		10	szt.		
191	Toner do drukarki HP LaserJet 1010		10	szt.		
192	Toner do drukarki HP LaserJet 1018		35	szt.		
193	Toner do drukarki HP LaserJet P1020		5	szt.		
194	Toner do drukarki HP LaserJet 1100		10	szt.		
195	Toner do drukarki HP LaserJet 1300		20	szt.		
196	Toner do drukarki HP LaserJet P2055dn		50	szt.		
197	Toner do drukarki SAMSUNG ML-1865W		15	szt.		
198	Toner do urządzenia wielofunkcyjnego SAMSUNG SCX-4521 F		5	szt.		
199	Toner do drukarki SAMSUNG SCX-5635FN		5	szt.		
200	Toner do urządzenia wielofunkcyjnego XEROX WorkCentre 4118		5	szt.		
201	Toner do urządzenia wielofunkcyjnego XEROX WorkCentre 5645		5	szt.		
202	Toner do kserokopiarki XEROX WorkCentre 7435 czarny		5	szt.		
203	Toner do kserokopiarki XEROX WorkCentre 7435 czerwony		5	szt.		

204	Toner do kserokopiarki XEROX WorkCentre 7435 niebieski		5	szt.		
205	Toner do kserokopiarki XEROX WorkCentre 7435 żółty		5	szt.		
206	Toner do drukarki HP LaserJet P3015		15	szt.		
207	Toner do drukarki HP Officejet Pro 8100		10	kompl.		
208	Toner do drukarki HP P1102		10	szt.		
209	Toner HP HP LaserJet Pro 400 Color MFP (M475dw)		5	kompl.		
210	Toner HP LaserJet Pro MFP M125nw		5	szt.		
211	Tasiemki OKI 3320		2	szt.		
212	Toner Samsung SCX-4828FN		5	szt.		
213	Toner Xerox WorkCentre 3215 (również Xerox Phaser 3260)		10	szt.		
214	Toner Xerox WorkCentre 3315		5	szt.		
215	Toner do faxu Nashuatec F 230		5	szt.		
216	Tuba kartonowa na rysunki i plakaty o średnicy 200 mm		10	szt.		
217	Tuba kartonowa na rysunki i plakaty o średnicy 99 mm		30	szt.		
218	Tusz do pieczętek automatycznych czarny, wodny, buteleczka 25ml, z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, nakrętka w kolorze tuszu		10	szt.		
219	Tusz do pieczętek, wodny, buteleczka 25ml, z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, nakrętka w kolorze tuszu, brązowy		4	szt.		
220	Tusz do pieczętek, wodny, buteleczka 25ml, z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, nakrętka w kolorze tuszu, granatowy		1	szt.		
221	Wizytownik biurowy, obrotowy na 400 wizytówek, otwarty, posiada 200 przezroczystych 2-stronnych koszulek na wizytówki, wym koszulki 57x102mm, zawiera 24 przekładki alfabetyczne A-Z, stabilna metalowa konstrukcja.		6	szt.		
222	Wizytownik PP zeszytowy, DONAU lub równoważny, czarny z usztywnioną okładką na 480 wizytówek, wykończenie zgrzewaną folią, rozmiar 110 x 252 x 30		8	szt.		

223	Wkład do ołówka automatycznego, polimerowe, bardzo wytrzymałe, odporne na złamanie, twardość HB 0,5 mm		50	opak.		
224	Wkład do długopisu PENAC FX lub równoważny, średnica kulki 0,7 mm, długość linii pisania do 670 m, grubość linii pisania 0,35 mm, zielony		6	szt.		
225	Wkład do długopisu ZENITH, metalowy, wielkopojemny, niebieski, średnica kulki 0,8 mm, szerokość linii pisania 0,5-0,7 mm, długość linii pisania 3500 mm		6	szt.		
226	Wkład żelowy do długopisu PILOT G1 lub równoważny, linia pisania 0,32 mm, długość linii pisania 1000 m, końcówka ze wzmacnianej nierdzewnej stali, niebieski		40	szt.		
227	Wkład żelowy do długopisu PILOT BLS - G2 lub równoważny, kulka o średnicy 0,5 mm, linia pisania 0,32 mm, długość linii pisania 1200 m, niebieski		14	szt.		
228	Worki na śmieci 100 litrowe / 25 szt w rolce		4	rolki		
229	Worki na śmieci 35 l z taśmą / 25 szt w rolce		24	rolki		
230	Zakładka indeksująca DONAU lub równoważna, wielorazowa, ultracienka, półtransparentna, wykonana z polipropylenu o grubości 60 µm, w rozmiarze 12x45mm, 4 kolory x 35 szt.w opakowaniu		60	szt.		
231	Zakładka indeksująca DONAU lub równoważna, wielorazowa, ultracienka, półtransparentna, wykonana z polipropylenu o grubości 60 µm, w rozmiarze 25x45mm, 2 kolory w opakowaniu		4	szt.		
232	Zakreślacz ze ściętą końcówką, wysokojakościowy zakreślacz fluorescencyjny, transparentny, z tuszem na bazie wody, do pisania na wszystkich rodzajach papieru, odporny na wysychanie, szerokość linii 2 – 5mm, długość linii pisania 140 m, różne kolory		92	szt.		
233	Zeszyt A4, 96 kartek, okładka twarda, w kratkę		36	szt.		
234	Zeszyt A5, 60 kartek, o gramaturze 60g/ m ² , w kratkę, w laminowanej		6	szt.		

	okładce					
235	Zszywacz (duży, typu RAPESCO lub równoważny, zszywa min. 50 kartek, z zastosowaniem zszywek 24/ 6-8 , części mechaniczne z metalu, min. gwarancja 10 lat)		8	szt.		
236	Zszywacz (mały, typu RAPESCO lub równoważny, posiada wskaźnik ilości zszywek pozostałych w magazynku, głębokość zszywania min. 58 mm, zszywa min. 10 kartek zszywkami No10, części mechaniczne z metalu, min. gwarancja 10 lat)		6	szt.		
237	Zszywacz (średni, typu RAPESCO lub równoważny, zszywa min. 20 kartek, wyposażony w dodatkowy magazynek na zszywki 24/ 6-8 części mechaniczne z metalu, min. gwarancja 10 lat)		8	szt.		
238	Zszywki RAPID 26/6 5000 szt		2	opak.		
239	Zszywki 23/10 (grubość zszywanego pliku do 50 kartek, w op. min. 1000 szt.)		2	opak.		
240	Zszywki 23/15 (grubość zszywanego pliku do 120 kartek, w op. min. 1000 szt.)		2	opak.		
241	Zszywki 23/23 (grubość zszywanego pliku do 180 kartek, w op. min. 1000 szt.)		2	opak.		
242	Zszywki 24/6 (grubość zszywanego pliku do 20 kartek, w op. min. 1000 szt.)		110	opak.		
243	Zszywki 24/8 (grubość zszywanego pliku do 30 kartek, w op. min. 1000 szt.)		100	opak.		
244	Zszywki 9/10 (typu RAPID lub równoważny, w op. min. 1000 szt.)		14	opak.		
245	Zszywki 9/12 (typu RAPID lub równoważny, w op. min. 1000 szt.)		16	opak.		
				RAZE M	0	0

Istotne postanowienia umowy

Niniejsza umowa została zawarta w trybie otwartego konkursu ofert na podstawie Zarządzenia nr 8/15 Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Polskiej Organizacji Turystycznej, do których ma zastosowanie art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907, ze zm.).

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna sprzedaż i dostarczanie przez Wykonawcę artykułów biurowych dla Zamawiającego, o parametrach oraz na warunkach określonych w Ofercie złożonej przez Wykonawcę w dniu r., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że jest właścicielem artykułów biurowych oferowanych Zamawiającemu oraz, że artykuły biurowe są wolne od wad, praw osób trzecich i spełniają wszelkie normy stawiane artykułom biurowym przez prawo polskie.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo do ograniczenia zakresu rzeczowego (maksymalnie o 20%) i ilościowego (maksymalnie o 20%) przedmiotu umowy, który zawarty jest w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie finansowe wobec Zamawiającego.

§ 2

Wynagrodzenie

1. Maksymalna nominalna wartość wynagrodzenia Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1 umowy nie może przekroczyć zł brutto (słownie.....)
2. Kwota wynagrodzenia obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy.

3. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ustalane będzie każdorazowo po dostarczeniu i odebraniu przez Zamawiającego, bez zastrzeżeń, poszczególnych dostaw. Wartości poszczególnych dostaw wyliczane będą przy zastosowaniu cen jednostkowych brutto przedstawionych w ofercie Wykonawcy (załącznik nr 1 do umowy) zgodnie z przeprowadzonym konkursem ofert.
4. Termin płatności faktur wynosi dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy dokonana zostanie przez Zamawiającego w formie przelewu bankowego na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze.
6. O ewentualnej zmianie konta bankowego, Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego na piśmie, pod rygorem nieważności.

§ 3

Termin realizacji

1. Umowa wchodzi w życie z dniem 26.10.2015 r.
2. Sprzedaż i dostarczanie artykułów biurowych będzie realizowane sukcesywnie w ciągu 24 miesięcy od dnia wejścia w życie umowy do dnia 25.10. 2017 r. lub do wyczerpania kwoty, określonej w § 2 ust. 1 umowy, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 umowy.

§ 4

Odbiór

1. Wykonawca dostarcza artykuły biurowe w godz. 9.00 – 15.00 do siedziby Zamawiającego pod adresem : Polska Organizacja Turystyczna ul. Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa.
2. W przypadku braku ilościowego artykułów biurowych (liczba dostarczonych sztuk) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć brakujące artykuły biurowe w ciągu 2 dni od daty zgłoszenia przez Zamawiającego ich braku.
3. W przypadku ujawnienia wad jakościowych artykułów biurowych, których nie można było stwierdzić w chwili odbioru, Zamawiający niezwłocznie po ich wykryciu powiadomi Wykonawcę o tym fakcie na piśmie.
4. W przypadku ujawnienia wad jakościowych artykułów biurowych, lub jeśli artykuły te będą różniły się od wymaganych przez Zamawiającego parametrami, cechami użytkowymi albo estetycznymi (w szczególności tonery, kartridże) Wykonawca zobowiązuje się do wymiany

wadliwych artykułów biurowych na wolne od wad w terminie 3 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego nieprawidłowości.

§ 5

Zobowiązania stron

1. Dostarczanie artykułów biurowych będzie odbywało się sukcesywnie stosownie do potrzeb Zamawiającego, na podstawie jednostkowych zapotrzebowań (określających rodzaj oraz ilość artykułów biurowych) przesyłanych przez Zamawiającego do Wykonawcy faksem na nr lub scanem na mail Za datę otrzymania zapotrzebowania Strony uznają dzień przekazania zapotrzebowania faksem.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć zamawiane artykuły biurowe do wskazanej siedziby Zamawiającego własnym transportem, na własne ryzyko, zgodnie z przesłanym zapotrzebowaniem, w terminie 2 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę zapotrzebowania Zamawiającego.
3. Jeśli termin dostarczenia artykułów biurowych przypada na dzień świąteczny bądź dzień wolny od pracy, dostarczenie artykułów biurowych będzie wykonane w pierwszy następujący po nim dzień roboczy.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność względem Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady artykułów biurowych i gwarancji jakości artykułów biurowych. Termin gwarancji jakości wynosi 6 m-cy.
5. Artykuły biurowe muszą być dostarczane w zbiorczych opakowaniach umożliwiających ich przechowywanie w magazynie Zamawiającego.

§ 6

Kary umowne

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną:
 - a) za rozwiązanie lub odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 5 % kwoty określonej w § 2 ust. 1 umowy,
 - b) za opóźnienie w dostarczeniu artykułów biurowych zamówionych przez Zamawiającego – w wysokości 0,2 % kwoty określonej w § 2 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia,
 - c) za opóźnienie w wymianie wadliwych artykułów biurowych – w wysokości 0,1 % kwoty określonej w § 2 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia liczonego od dnia wyznaczonego na wymianę wadliwych artykułów biurowych.

2. Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy odsetki w ustawowej wysokości za każdy dzień opóźnienia płatności po terminie określonym w § 2 ust. 4 umowy.
3. Niezależnie od kary umownej, o której mowa w ust. 1, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku wykonania umowy.
5. Zamawiający ma prawo potrącania kar umownych, o których mowa w ust. 1, z należnego Wykonawcy wynagrodzenia (z faktury VAT).
6. Wykonanie przez Zamawiającego rozwiązania lub odstąpienia od niniejszej umowy nie wyłącza jego prawa do dochodzenia zapłaty kar umownych.

§ 7

Rozwiązanie umowy

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. Strony postanawiają, że oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym Zamawiającemu przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, gdy Wykonawca nie rozpoczął dostarczania artykułów biurowych bez uzasadnionych przyczyn pomimo dodatkowego wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie.
3. Zamawiający ma prawo wypowiedzenia umowy w przypadku, gdy minimum trzykrotnie zaistnieje sytuacja ujawnienia wad jakościowych artykułów biurowych, lub jeśli artykuły te będą różniły się od wymaganych przez Zamawiającego parametrami, cechami użytkowymi albo estetycznymi. W takiej sytuacji Zamawiającemu przysługuje 1-miesięczny termin wypowiedzenia.
4. Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy również w przypadku, gdy Wykonawca nie wypełnia postanowień umowy, w szczególności trzykrotnie naruszy termin dostarczenia świadczeń częściowych, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 lub naruszy termin wyznaczony do usunięcia braków ilościowych artykułów biurowych, o którym mowa w § 4 ust. 3 umowy oraz wymianę wadliwych artykułów biurowych, o którym mowa w § 4 ust. 4 umowy.

5. W przypadku, gdy suma kar umownych, o których mowa w § 6 ust. 1 umowy, przekroczy 20% wysokości wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1 umowy, Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy.
6. Za dzień wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym Strony uznają dzień doręczenia Wykonawcy wypowiedzenia na piśmie.
7. Zamawiający może skorzystać z przysługującego mu odstąpienia w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o okoliczności upoważniającej go do wykonania prawa odstąpienia.

§ 8

Zmiany umowy

1. Zamawiający przewiduje zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w wypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - a) w przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego, które mają wpływ na treść zawartej umowy;
 - b) w przypadku zmian podmiotowych po stronie Wykonawcy lub Zamawiającego;
 - c) w przypadku wystąpienia wszelkich obiektywnych zmian niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, jeżeli taka zmiana leży w interesie Zamawiającego;
 - e) w przypadku gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie dotyczyć treści o charakterze organizacyjnym, niezbędnym dla sprawnej realizacji umowy, w szczególności zmian dotyczących zmiany osób upoważnionych do kontaktów, zmiany osób odpowiedzialnych za potwierdzenie prawidłowej realizacji zamówienia wraz z numerami tel., faksu, adresu poczty elektronicznej etc.;
2. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nie uregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Ewentualne spory, powstałe na tle postanowień niniejszej Umowy, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Osobami wyznaczonymi do uzgodnień i koordynacji odbioru artykułów biurowych ze strony Zamawiającego są: Sylwester Tafil, (tel. 22 536 70 21, sylwester.tafil@pot.gov.pl); Ryszard Jończyk (tel. 22 536 70 20, e-mail: ryszard.jonczyk@pot.gov.pl).

2. Osobą wyznaczoną do uzgodnień i koordynacji związanych z realizacją przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest :

3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

4. Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Formularz cenowy

Załącznik nr 3 – Formularz zamówienia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 3 do umowy z dnia
.....

FORMULARZ ZAMÓWIENIA

Zamówienie NR.....

ODBIORCA: P.O.T.

NIP: 525-21-50-196

ADRES: 00-613 Warszawa, Chałubińskiego 8

Lp	Nazwa Artykułu	Indeks	Ilość	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Data zamówienia:.....Data dostawy.....

Warunki płatności:.....

Podpis zamawiającego...../.....

Zatwierdzam:...../Dyrektor BAO/