SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**Nr zam. 5/2015**

**przetarg nieograniczony**

**poniżej 207.000,00 EURO**

**na zakup i dostawę materiałów biurowych** **oraz papieru do drukarek i kserokopiarek.**

**CPV 30192000-1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zamawiający:** | Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy  ul. Ogrodowa 5b  58 – 306 Wałbrzych |

Opracowanie zawiera:

Informacje ogólne

Opis przedmiotu zamówienia

Instrukcja dla wykonawców

załączniki

Zatwierdzam

....................................................

(data, podpis Kierownika Zamawiającego

lub osoby upoważnionej)

Wrocław, marzec 2015 r

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**na zakup i dostawę materiałów biurowych oraz papieru do drukarek i kserokopiarek.**

# II. Opis przedmiotu zamówienia

# III. Instrukcja dla wykonawcy

# I. Postanowienia ogólne

1. Opis przygotowania oferty.
2. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
3. Wymagane dokumenty.
4. Kryteria oceny ofert i zasady ich oceny.
5. Opis sposobu obliczenia ceny.
6. Ocena oferty.
7. Wymagany termin realizacji zadania.
8. Udzielanie wyjaśnień dotyczących SIWZ.
9. Sposób, miejsce i termin składania oferty.
10. Miejsce i termin otwarcia ofert.
11. Termin związania ofertą.
12. Informacje o zasadach otwarcia i ocenie ofert.
13. Osoby uprawnione do kontaktowania się z wykonawcami.
14. Istotne postanowienia do umowy oraz formalności jakie musi spełnić wykonawca przed podpisaniem umowy.
15. Możliwe zmiany w zawartej umowie oraz warunki takiej zmiany.
16. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy.

# IV. Załączniki

1. Formularz oferty
2. Oświadczenia wykonawcy
3. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej
4. Projekt umowy
5. Szczegółowy opis art. biurowych i papieru- formularz cenowy
6. Wymagania funkcjonalności systemu do obsługi klienta
7. Protokół zdawczo-odbiorczy

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

# **I. Postanowienia ogólne**

1. Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy przy ul. Ogrodowej 5B w Wałbrzychu , tel. 74 88 66 503 zwany dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w przetargu nieograniczonym na zakup i dostawę materiałów biurowych oraz papieru do drukarek i kserokopiarek.

2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami), zwaną w dalszej części „ustawą” lub „PZP”.

3. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawcę stosować się będzie przepisy ustawy   
z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 121 ze zm.),jeżeli przepisy PZP nie stanowią inaczej.

4. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na portalu UZP w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl).

5. Zgodnie z art. 27 PZP, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, pytania i informacje Zamawiający   
i Wykonawcy muszą przekazywać pisemnie. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą maila natomiast za pomocą faxu tylko w przypadku braku poczty elektronicznej u Wykonawcy, lub braku możliwości przesłania drogą mailową. W przypadku przesłania dokumentów mailem lub faksem dokumenty te muszą być przesłane do Zamawiającego pisemnie w formie oryginału.

6. SIWZ dostępna jest na stronie internetowej Zamawiającego [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl)Na stronie tej znajdować się będą pytania zadawane przez Wykonawców i odpowiedzi, zmiany SIWZ dokonywane przez Zamawiającego oraz ewentualne informacje o środkach ochrony prawnej.

7. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.

8. Wymaga się, aby Wykonawca zapoznał się ze wszystkimi wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji, które są niezbędne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.

9. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.

10. Zamawiający nie dopuszcza ofert wariantowych.

11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

12. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej, dynamicznego systemu zakupów i umów ramowych.

13. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego.

14. Zamawiający nie przewiduje zebrania wykonawców.

15. Wykonawca powinien zapoznać się ze wszystkimi wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zwanej także „specyfikacją”.

16. W przypadku realizacji zadania przy udziale podwykonawcy, Zamawiający żąda od Wykonawcy wskazania w ofercie, którą część zamówienia powierzy podwykonawcy. Zamawiający nie ogranicza zakresu przedmiotu zamówienia, który nie może być powierzony podwykonawcom. Zakres zamówienia planowany do powierzenia podwykonawcom musi być wskazany w formularzu oferty, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Brak informacji w formularzu oferty w sprawie zakresu zamówienia powierzonego podwykonawcom będzie traktowany jako deklaracja samodzielnej realizacji zamówienia przez Wykonawcę. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

1. Zgodnie z art. 42 ust. 2 Zamawiający przekazuje SIWZ Wykonawcy w terminie 5 dni od otrzymania wniosku.

# **II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do drukarek   
   i kserokopiarek na potrzeby DWUP.
2. Przedmiot zamówienia musi być zrealizowany w terminie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2015r.
3. Szczegółowy opis materiałów biurowych i papieru stanowi **załącznik nr 5 do SIWZ, będący jednocześnie formularzem cenowym.** Ilości przedstawione w załączniku nr 5 do SIWZ są ilościami maksymalnymi. Jednakże Zamawiający dopuszcza możliwość zamawiania towaru w innej ilości, ale   
   w obrębie wskazanego w załączniku nr 5 do SIWZ asortymentu, z zastrzeżeniem, że zamówienie nie może przekroczyć całkowitej kwoty umowy, o której mowa w załączniku nr 4 do SIWZ.
4. Wykonawca zapewni Zamawiającemu dostęp do elektronicznego składania i akceptacji zamówień oraz stały podgląd online w szczegółową historię zakupów, wymagania funkcjonalności dot. systemu do obsługi klienta zostały opisane w załączniku nr 6 do SIWZ.
5. Dostawa materiałów biurowych oraz papieru do drukarek i kserokopiarek, a także ich rozładunek odbywać się będzie na koszt Wykonawcy, natomiast materiałów przygotowanych do odbioru własnego na koszt Zamawiającego.
6. Zamówienia będą realizowane przez okres trwania umowy z Wykonawcą. Sukcesywne dostawy odbywać się będą zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego.
7. Zamawiający przewiduje dostawy w dni robocze (od poniedziałku do piątku), po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu dnia i godziny dostawy (od 8:00 do 14:00) w terminie do 7 dni od dnia zawiadomienia do filii DWUP we Wrocławiu przy al. Armii Krajowej 54.
8. Termin dostawy nie może przypadać w soboty i dni ustawowo wolne od pracy.
9. Przedmiot zamówienia w chwili dostawy musi mieć co najmniej 6- miesięczny okres ważności natomiast

wszystkie artykuły podatne na wysychanie (np. cienkopisy, długopisy, flamastry, wkłady do długopisów kartki samoprzylepne itp.) winny mieć co najmniej ośmiomiesięczny termin przydatności do użycia (licząc od dnia dostawy). W przypadku nie spełnienia powyższych warunków, dostawa uznana zostanie za niezgodną z zamówieniem.

1. Na etapie odbioru Zamawiającemu przysługuje prawo sprawdzenia 100% dostarczonych materiałów pod względem ilości i jakości.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości zamawianych towarów, nie więcej niż do 20% wartości zamówienia. Zamawiający nie będzie ponosił ujemnych skutków finansowych spowodowanych zmniejszeniem ilości dostaw przewidzianych w umowie.
3. Wymagania stawiane Wykonawcy:
4. Wykonawca odpowiedzialny jest za zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia;
5. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy;
6. Określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych, adresów e-mailowych i numerów faksu oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania przedmiotu zamówienia;
7. Wykonawca ponosi ryzyko utraty bądź uszkodzenia transportowanego przedmiotu umowy do momentu ich odebrania przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
8. Dostarczany towar winien posiadać gwarancję, być fabrycznie nowy, wolny od wad technicznych, dobrej jakości, dopuszczony do obrotu, opakowany, odpowiednio oznakowany i zawierać informacje dotyczące m.in.: nazwy i adresu producenta lub nazwę dystrybutora, nazwę towaru.
9. W przypadku dostarczenia art. papierniczych i biurowych niezgodnych ze specyfikacją i złożoną ofertą czy wadliwych, Zamawiający zwróci niezgodny, czy wadliwy towar na koszt Wykonawcy,   
   a Wykonawca będzie zobligowany do dostarczenia towaru zgodnego z wymogami Zamawiającego w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia reklamacji.
10. W przypadku niedokonania przez Wykonawcę wymiany towaru na właściwy lub niedostarczenia brakującej ilości towaru w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia wady, Odbiorca ma prawo dokonania zakupu zamówionego towaru w dowolnej jednostce handlowej. Koszty powstałe z tego tytułu obciążają Wykonawcę i Zamawiający może potrącić je z wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu już wykonanych lub wykonanych w przyszłości dostaw.
11. W przypadku niezgodności dostarczanych artykułów z wymogami i opisem zawartym w SIWZ, Zamawiający odmówi odbioru tych artykułów, a Wykonawca poniesie koszty zgodnie z zapisem 5).
12. W celu prawidłowej realizacji umowy muszą zostać wyznaczone osoby do bieżących kontaktów ze Strony Wykonawcy i Zamawiającego oraz muszą zostać wyznaczone osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację umowy.
13. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania przedmiotu zamówienia, terminów oraz miejsc realizacji usług uzgadniane będą przez przedstawicieli Zamawiającego z Wykonawcą w formie pisemnej tj. za pomocą poczty elektronicznej*.*
14. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków w ramach realizacji projektu pt. „Aktywizacja zawodowa pracowników sektora oświaty na dolnośląskim rynku pracy” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. Określone ilości zamówień artykułów biurowych są ilościami szacunkowymi i nie mogą stanowić podstaw do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń co do ilości artykułów biurowych faktycznie niższych zakupionych przez Zamawiającego w toku realizacji umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego.

# **III. Instrukcja dla wykonawcy**

1. **OPIS PRZYGOTOWANIA OFERTY.**
   1. Wykonawca powinien zapoznać się ze wszystkimi wymaganiami i warunkami określonymi w niniejszej specyfikacji.
   2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
   3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wymaga się, aby Wykonawca zapoznał się ze wszystkimi informacjami zawartymi w SIWZ, które są konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.
   4. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
   5. Oferta winna być podpisana przez Wykonawcę lub osobę/ osoby upoważnione do reprezentacji i do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
   6. Zaleca się, aby oferta była sporządzona na wzorach formularza oferty. Do oferty winny być dołączone wszystkie dokumenty wymienione w pkt. 3 niniejszej specyfikacji. Zaistniałe w załączonych dokumentach (w załącznikach) różnice lub błędy nie mające wpływu na treść oferty nie będą skutkować jej odrzuceniem.

1.7. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz   
w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych   
w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty, zgodnie z § 7 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia19.02.2013r r.   
w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r poz. 231).

1.7.1 W przypadku złożenia pełnomocnictwa, dokument ten winien być złożony w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez notariusza.

* 1. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
  2. Oferta winna być napisana w języku polskim.

**III.** **Instrukcja dla wykonawcy.**

* 1. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były spięte oraz ponumerowane kolejnymi numerami. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę/osoby podpisującą/podpisujące ofertę.

1.11. Zaleca się, aby Wykonawca umieścił ofertę w dwóch kopertach/ opakowaniach (kopercie i kopercie zewnętrznej) w tym:

1.11.1. Kopertę zewnętrzną należy zaadresować na **wrocławską filię Zamawiającego tj. Wrocław   
Al. Armii Krajowej 54 z zaznaczeniem:**

**Zam. Pub 5/2015**

**„Oferta w przetargu nieograniczonym na zakup i dostawę materiałów biurowych** **oraz papieru do drukarek i kserokopiarek”.**

**Nie otwierać przed dniem 02.04.2015r, godz. 10:30.**

1.11.2.Koperta poza oznakowaniem jak koperta zewnętrzna, powinna być opisana nazwą i adresem Wykonawcy.

1.12.Wykonawca może wprowadzać zmiany lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający zostanie pisemnie powiadomiony o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu, przed upływem terminu do składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty winno zostać przygotowane, opieczętowane i oznaczone zgodnie z postanowieniem SIWZ pkt 1.11, a koperta winna zostać dodatkowo oznaczona określeniem „**zmiana”** lub „**wycofanie”**.

1.13. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia koperty Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe skierowanie przesyłki i jej nieterminowe dostarczenie jak   
i przedterminowe otwarcie.

1.14. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone niezwłocznie Wykonawcom (zgodnie z art. 84 ust. 2 PZP).

1.15. Po upływie terminu składania ofert, Wykonawca nie może wprowadzić w niej zmian.

1.16. Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa wyodrębnić i umieścić w dołączonej do oferty dodatkowej i zamkniętej kopercie oznaczonej wg wzoru:

1.16.1. nazwa i adres Wykonawcy,

1.16.2. informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

1.17.Nie zostaną ujawnione informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów   
o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania oferty zastrzegł (na formularzu ofertowym), że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust 4 PZP.

1.18. Ujawnianie niezastrzeżonej treści ofert dokonywane będzie wg poniższych zasad:

1.18.1. Zainteresowany zobowiązany będzie złożyć u Zamawiającego pisemny wniosek o udostępnienie treści protokołu bądź oferty (ofert) zgodnie z § 5 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 26 października 2010 r. (Dz. U. 223 poz. 1458) w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz z uwzględnieniem art. 8 ust 3 i art. 96 ust 3 ustawy.

1.18.2 Zamawiający ustali z uwzględnieniem złożonego w ofercie (ofertach) zastrzeżenia zakres informacji, które mogą być ujawnione.

1.18.3. Zamawiający wyznaczy niezwłocznie termin udostępnienia ofert informując o tym pisemnie zainteresowanego.

1.18.4. W wyjątkowych przypadkach związanych w szczególności z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, Zamawiający udostępnia oferty do wglądu lub przesyła ich kopie   
w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później niż w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania.

1. **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY TYCH WARUNKÓW.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy:

2.1.1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,

* + 1. Posiadają wiedzę i doświadczenie.
    2. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
    3. Spełniają warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.
    4. Wykonawca winien oświadczyć, że:
  1. spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

oraz

* 1. że brak jest podstaw do wykluczenia Wykonawcy z przedmiotowego postępowania

a ponadto spełniają niżej wymienione warunki:

* + 1. zgodnie z art. 25 ust. 2 i art. 26 ust. 2 załączą dokumenty wymienione w § 3 ust.1 pkt.1, 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia19.02.2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 poz.231).
  1. Warunki oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków: nie dotyczy.

Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawców wskazanych warunków na podstawie danych   
i informacji zawartych w żądanych do załączenia do oferty – dokumentach.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY**

**3.1 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy do oferty należy dołączyć:**

3.1.1. Dokumenty zgodne z art. 26 ust. 2 PZP i wyszczególnione w § 3 ust.1 pkt.1, 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia19.02.2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane.

a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia **- załącznik nr 2 - II**

b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 Ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3.1.2.W przypadku podmiotów występujących wspólnie o udzielenie zamówienia dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania lub reprezentowania i podpisania umowy zgodnie z art. 23 PZP. Pełnomocnictwo winno być złożone w oryginale lub kopii uwierzytelnionej przez notariusza.

W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, dokumenty wymienione pkt.3.1.1 winien dołączyć każdy podmiot występujący wspólnie w oryginale, a dokumenty z pkt.3.1.1 lit b) winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub Wykonawcę którego dokumenty dotyczą zgodnie z § 7 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia19.02.2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane.

W takim przypadku Wykonawcy ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Wszelka korespondencja będzie prowadzona wyłącznie z pełnomocnikiem.

3.1.3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 3.1.1, lit b), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

3.1.4.Dokumenty o których mowa w pkt. 3.1.3 lit. a i b – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, winny zostać złożone w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii przetłumaczone na język polski.

Dokumenty sporządzone w języku obcym, inne niż określone w pkt 3.1.1 lit b) są składane wraz   
z tłumaczeniem na język polski.

3.1.5. Jeżeli w kraju zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 3.1.1.lit b) , zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub przed notariuszem. Zastosowanie ma zapis zawarty w ww. pkt 3.1.4.

**3.2.W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy do oferty należy dołączyć:**

3.2.1.Oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 PZP – zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 2 – I** do SIWZ.

* 1. **POZOSTAŁE INNE WYMAGANE DOKUMENTY**

3.3.1 Wypełniony formularz oferty (wg.wzoru **załącznika nr 1** do SIWZ).

3.3.2. W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy pzp **w formie oryginału** listę podmiotów przynależących do tej samej grupy kapitałowej albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej. Informacja o grupie kapitałowej- zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 3** do SIWZ.

3.3.3. Formularz cenowy – **załącznik nr 5** do SIWZ.

3.4. Informacje ogólne dotyczące załączonych dokumentów:

3.4.1. Dokumenty przetargowe, które zostały otworzone w trakcie wykonywania procedury przetargowej zatrzymuje Zamawiający.

3.4.2. Formularz oferty oraz załączniki nr 2, 3 i 5 powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę. Zaistniałe w załącznikach różnice lub błędy nie mające wpływu na treść oferty nie będą skutkować odrzuceniem oferty.

3.4.3. Nie załączenie któregokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty lub wykluczenie wykonawcy z uwzględnieniem art.26 ust.3 PZP.

**4. KRYTERIA OCENY OFERT I ZASADY ICH OCENY.**

Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i wagami:

* + - 1. cena - **waga: 95 pkt**
      2. Termin realizacji dostawy cząstkowej - **waga: 5 pkt.**

Oferty oceniane będą punktowo. Punkty przyznane danej ofercie w każdym z kryteriów zostaną zsumowane.

Maksymalną ilość punktów, jaką po uwzględnieniu wag, może osiągnąć oferta, wynosi 100 pkt, tj.:

* za najkorzystniejszą (najniższą) cenę 95 pkt,
* termin realizacji dostawy cząstkowej - 5 pkt,

W trakcie oceny kolejno rozpatrywanym i ocenianym ofertom przyznawane będą punkty za powyższe kryteria według następujących zasad:

***KRYTERIUM – cena brutto***

gdzie ilość przyznanych punktów wyliczona zostanie na podstawie wzoru:

najniższa oferowana cena brutto

cena = ------------------------------------------- x 95 pkt

cena brutto kolejno ocenianej oferty

***KRYTERIUM –* termin realizacji dostawy cząstkowej– 5 pkt.**

1. Kryterium-Termin realizacji dostawy cząstkowej liczony jest od dnia elektronicznego złożenia zamówienia.

2. Wykonawca w tym kryterium może otrzymać maksymalnie 5 punktów za kryterium terminu realizacji dostawy cząstkowej, w rozbiciu na progi ilościowe w zależności od ilości dni roboczych zaproponowanych na realizację zamówienia, poniżej wymogu terminu realizacji dostawy cząstkowej wymaganego przez Zamawiającego tj. do 7 dni roboczych.

Wykonawca otrzyma:

1 punkt - za termin realizacji dostawy cząstkowej do 6 dni roboczych

2 punkty - za termin realizacji dostawy cząstkowej do 5 dni roboczych

3 punkty - za termin realizacji dostawy cząstkowej do 4 dni roboczych

4 punkty – za termin realizacji dostawy cząstkowej do 3 dni roboczych

5 punktów - za termin realizacji dostawy cząstkowej do 2 dni roboczych

**Wybór**

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta nie podlega odrzuceniu a Wykonawca wykluczeniu oraz oferta uznana została za najkorzystniejszą, tj. uzyskała największą liczbę punktów za ww. kryteria.

**5.OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.**

5.1. Na cenę oferty powinny składać się wszystkie koszty związane z realizacją pełnego zakresu zamówienia określonego w rozdziale II (Opis przedmiotu zamówienia).

5.2. W formularzu oferty należy podać cenę oferty brutto za wykonanie całego zamówienia zas w formularzu cenowym należy podać ceny detaliczne poszczególnych artykułów.

Wyliczone wartości muszą być wyrażone w złotych polskich (zgodnie z polskim systemem płatniczym po zaokrągleniu do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza – dwa miejsca po przecinku).

5.3. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami Ustawy   
o podatku od towarów i usług.

5.4. Cenę wykazaną w ofercie, należy traktować jako stałą i wiążącą do zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia.

5.5. Zamawiający nie dopuszcza przedstawiania ceny ofertowej w kilku wariantach. W przypadku przedstawienia ceny w taki sposób oferta zostanie odrzucona.

5.6. Jeśli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie o którym mowa w art. 90 ust.1 ustawy pzp. **Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.**

**6. OCENA OFERTY.**

* + - 1. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę, która spełnia wszystkie wymogi określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia - otrzyma największą ilość punktów. Zgodnie z art. 87 ust. 1 PZP w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Zamawiający zgodnie z art. 87 ust 2 PZP poprawi omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny wraz z konsekwencjami rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, które nie powodują istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając niezwłocznie o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
      2. W razie wątpliwości w zakresie złożonych oświadczeń czy dokumentów na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający zgodnie z art. 26 ust. 4 PZP może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
      3. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału, lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu   
         w przypadku gdy złożone przez Wykonawcę kopie dokumentów są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich prawdziwości zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.02.2013r –   
         w sprawie dokumentów, jakich Zamawiający może żądać od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane”.
      4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
      5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w niniejszej specyfikacji i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru oraz będzie zgodna z ustawą.
      6. Zamawiający powiadomi jednocześnie o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę, podając do wiadomości nazwę wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru, przyznaną punktację oraz poda termin zgodnie z art. 94 ust 1 lub 2 PZP, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta a dodatkowo wskaże termin podpisania umowy. Ogłoszenie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl)i na tablicy ogłoszeń   
         w siedzibie Zamawiającego.

**7. WYMAGANY TERMIN REALIZACJI. od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2015r.**

**8. UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH SIWZ.**

1. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień Wykonawcy niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu otwarcia ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie połowy terminu wyznaczonego na składanie ofert czy dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.

3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie SIWZ.

4. Zamawiający  treść wyjaśnień/odpowiedzi będzie przekazywał Wykonawcom, którym przekazał SIWZ oraz udostępniał je będzie na stronie internetowej bez ujawniania źródeł zapytania.

**9. SPOSÓB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT.**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie zgodnie z Rozdziałem III SIWZ, **w filii Zamawiającego we Wrocławiu, przy Al. Armii Krajowej 54**, Kancelaria **nie później niż dnia 02.04.2015r. do godz. 10:00**

**10. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT.**

* 1. Otwarcie ofert nastąpi dnia **02.04.2015r. o godz. 10:30 w filii Zamawiającego we Wrocławiu przy Al. Armii Krajowej 54, sala Nr 306a.**
  2. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia kopert z ofertami. W przypadku nieobecności Wykonawcyprzy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcyprotokół z sesji otwarcia ofert na pisemny wniosek Wykonawcy.
  3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający zgodnie z art. 86 ust.3 PZP poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy firm, adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen oraz zaproponowany termin dostawy stanowiący kryterium oceny oferty, zawartych   
     w ofertach.
  5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu Zamawiający udostępni po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia   
     z uwzględnieniem Rozdz. III punkt 1.18.4.

**11. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.**

Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni od dnia otwarcia ofert. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**12. INFORMACJE O ZASADACH OTWARCIA I OCENIE OFERT.**

Przetarg odbywa się według zasad określonych w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami), Rozpoczęcie postępowania rozpoczyna się w miejscu i czasie wskazanym w niniejszej specyfikacji. Zakres działania komisji przeprowadzającej przetarg obejmuje m.in.:

W części jawnej (w której mogą uczestniczyć przedstawiciele Wykonawców):

1. zbadanie nienaruszalności kopert i ich zewnętrznego wyglądu;
2. otwarcie kopert z ofertami i zaopatrzenie każdej oferty w numer wpływu oferty do Zamawiającego.
3. Otwarcie ofert nastąpi w następującej kolejności:
   * oferty z napisem „ZMIANA OFERTY....”
   * oferty z napisem „WYCOFANIE OFERTY...”
   * pozostałe oferty wg kolejności ich złożenia.
     1. sporządzenie zbiorczego zestawienia ofert – druk pomocniczy,
     2. podpisanie przez członków komisji przetargowej oświadczeń, że nie są związani osobiście ani zawodowo (w rozumieniu art. 17 Prawa zamówień publicznych) z Wykonawcamiuczestniczącymi   
        w przetargu (druk ZP-1 „kierownika zamawiającego/ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/członka komisji przetargowej/ biegłego/ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia”).

W części niejawnej (w której uczestniczą tylko członkowie komisji przetargowej):

1. ocena ofert od strony spełniania warunków formalnych;
2. ocena ofert wg kryteriów i zasad określonych w niniejszej specyfikacji;
3. propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. **OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.**

Joanna Sznel – tel. 071/39 74 218 w godz. 900-1400 joanna.sznel@dwup.pl

**14. ISTOTNE POSTANOWIENIA DO UMOWY ORAZ FORMALNOŚCI JAKIE MUSI SPEŁNIĆ WYKONAWCA PRZED PODPISANIEM UMOWY.**

1. Istotne postanowienia do umowy zawiera załącznik Nr 4 do SIWZ – projekt umowy.

2. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego nie krótszym niż 5 lub 10 dni (zależnie od sposobu przekazania zawiadomienia   
o wyborze oferty) od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i nie później niż w terminie związania ofertą z uwzględnieniem art. 94 ust. 2.

3. W przypadku otrzymania zamówienia przez podmiot występujący wspólnie Wykonawca przed podpisaniem umowy jest zobligowany do przedłożenia umowy regulującej współpracę podmiotu występującego wspólnie.

**15. MOŻLIWE ZMIANY W ZAWARTEJ UMOWIE ORAZ WARUNKI TAKIEJ ZMIANY.**

* 1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
  2. Dopuszcza się możliwość zmiany niniejszej umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy   
     w przypadku:

1. w razie zmiany np. typu, marki artykułów papierniczych i biurowych w przypadku wycofania zaproponowanych w ofercie artykułów z produkcji lub rynku pod warunkiem, że będą to artykuły, które spełniają warunki techniczne, jakościowe określone w SIWZ lub lepsze i nie spowoduje to wzrostu ceny oferty;

3. Nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych:

1. zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy (np. zmiana nr rachunku bankowego,
2. zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów miedzy stronami.

4. Zmiana umowy wymaga zgody Zamawiającego oraz pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej w postaci aneksu.

5. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany umowy w przypadku: powstania rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie będzie można usunąć w inny sposób,   
a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony.

1. **ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCE WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO – określa szczegółowo Dział VI „Środki ochrony prawnej” ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami).**

**1.** Do niniejszego postępowania mają zastosowanie środki ochrony prawnej określone w art. 179-198g ustawy w szczególności:

**2. Odwołanie:**

2.1 Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiające­go podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Za­mawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

2.2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;

b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;

c) odrzucenia oferty odwołującego.

2.3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, okre­ślać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwoła­nia.

2.4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej zwanym dalej Prezesem Izby w formie pisemnej.

2.5. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wnie­sienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2.

2.6. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwoła­nia poinformować Zamawiającego   
o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2.

2.7. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

2.8. Na czynności, o których mowa w pkt. 2.7 nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy.

**3. Terminy wnoszenia odwołań:**

1. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej pod­stawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo w ter­minie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
2. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
3. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 3.1 i 3.2 wnosi się w terminie 5 dni od dnia,   
   w którym powzięto lub przy za­chowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość   
   o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
4. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert lub termin składania wniosków.
5. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związa­nia ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
6. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, ko­pię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamiesz­czone ogłoszenie   
   o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
7. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elek­tronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
8. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postę­powania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na ko­rzyść jednej ze stron.
9. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględnia opozycję, jeżeli zgłaszający opozy­cję uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Izba oddala opozycję. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na posiedzeniu niejawnym. Na posta­nowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.
10. Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności   
    z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeci­wu,   
    o którym mowa w art. 186 ust. 3, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego.
11. Odwołujący oraz wykonawca wezwany zgodnie z ust. 1 nie mogą następnie korzystać ze środ­ków ochrony prawnej wobec czynności zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu albo na podstawie art. 186 ust. 2 i 3.

**4. Skarga do sądu.**

4.1. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skar­ga do sądu.

4.2. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy rozdziału III ustawy prawo zamówień publicznych ( art. 198a-198g) nie stanowią inaczej.

4.3. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Za­mawiającego.

4.4. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzecze­nia Krajowej Izby Odwoławczej, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

Załącznik Nr 1 do SIWZ

**OFERTA**

* + 1. Wyrażam chęć uczestnictwa w przetargu nieograniczonym zorganizowanym przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy na zakup i dostawę materiałów biurowych oraz papieru do drukarek   
       i kserokopiarek.

CPV 30192000-1.

* + 1. **Wykonawca:**

Zarejestrowana nazwa Wykonawcy: ..........................................................................................................................................................

Zarejestrowany adres Wykonawcy: .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

nr tel. ........................ nr faksu. .................... adres poczty elektronicznej: ................. @...................

3**.** Wyznaczamy do reprezentowania wykonawcy w czasie trwania procedury przetargowej Panią/Pana : ...........................................................(imię i nazwisko)

4.Oferujemy wykonanie całego zamówienia objętego przetargiem za cenę łączną brutto...............zł, (słownie:................................................................................;  
zgodną z formularzem cenowym –zal .5 do SIWZ.

5.Oferujemy wykonywanie zadania objętego zamówieniem w terminie: do 31.12.2015 r**.**

6.Termin realizacji jednorazowej dostawy zamówionego towaru: ……………… ( należy podać liczbę dni roboczych).

W przypadku nie wypełnienia tego pkt. Z-cy uzna, że dostawy będą realizowane w terminie 7 dni- zgodnie z wymaganiami w SIWZ.

7**.** Nasz numer NIP ……………………………………………….REGON…………………………………

8. Nazwiska i stanowiska osób, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, (jeżeli będą wymagane) podaje się niżej:

1. ..................................... tel ......................... e- mail ....................................................
2. ..................................... tel ......................... e- mail ....................................................

9. Wyceniliśmy wszystkie elementy niezbędne do prawidłowego wykonania umowy, oraz akceptujemy projekt umowy (załącznik nr 4 do SIWZ) wraz z ewentualnymi zmianami.

10. Oświadczamy, że część zamówienia:……………………………………………...................................................... wykonamy przy udziale podwykonawcy. (wpisać zakres)

11. Integralnymi załącznikami niniejszej oferty zgodnie z wymaganiami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia są:

1. ……………………………………………………………………………………………………………………………………..
2. ……………………………………………………………………………………………………………………………………..
3. ……………………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| Data ...................... | ..............................................  *(pieczęć i podpis wykonawcy)* |

**Załącznik Nr 2**

**Oświadczenia Wykonawcy**

z art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r.

(tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

Przetarg nieograniczony na zakup i dostawę materiałów biurowych oraz papieru do drukarek i kserokopiarek.

CPV 30192000-1.

**Nazwa Wykonawcy …………………………………………………………………………………**

1. Z art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Oświadczamy, że posiadamy wiedzę i doświadczenie.

Oświadczamy, że dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Oświadczamy, że spełniamy warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Jednocześnie, zgodnie z § 3 ust. 1 pkt. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013r   
w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia nas z przedmiotowego postępowania na podstawie art. 24 ust 1 ustawy PZP.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dnia .....................** | **................................................**  ***(pieczęć i podpis wykonawcy)*** |

**Załącznik Nr 3**

**INFORMACJA O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

(w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentówDz. U. Nr. 50, poz. 331 z późn. zm.)

Przetarg nieograniczony zakup i dostawę materiałów biurowych oraz papieru do drukarek i kserokopiarek.

CPV 30192000-1.

Stosownie do treści art. 26 ust. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 9 sierpnia 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) biorąc udział w postępowaniu nr 1/2015 niniejszym informuję, że:

* 1. **Należymy/Nie należymy**\* do grupy kapitałowej o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 9 sierpnia 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)   
     i **złożyliśmy/nie złożyliśmy** oferty do udziału w tym postępowaniu należąc do tej samej grupy kapitałowej.
  2. **Należę** do grupy kapitałowej w skład której wchodzą:

**l.p. Nazwa podmiotu należącego do tej samej grupy kapitałowej**

**1. …………………………………………………………………………….**

**2. ……………………………………………………………………………**

**3. …………………………………………………………………………….**

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 kodeksu karnego.

.......................................................

(pieczątka i podpis Wykonawcy )

Data : ..............................................

Załącznik Nr 4

**UMOWA- projekt umowy**

**NR ZAM. PUB. 5/2015**

z dnia ……………. 2015 r.

**CPV 30192000-1.**

Zawarta zgodnie z Działem IV – umowy w sprawach zamówień publicznych  
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych pomiędzy:

Województwem Dolnośląskim - **Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy przy ul. Ogrodowej 5b, 58-306 Wałbrzych NIP: 886-25-66-413**

reprezentowanym przez:

**……………………………………………. – Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy**

zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a

**…………………………………………………………………………………………………………………………..**

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) wyboru oferty Wykonawcy na zakup i dostawę materiałów biurowych, została zawarta umowa o następującej treści:

|  |
| --- |
| **§ 1**   * 1. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru do drukarek  i kserokopiarek dla potrzeb Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.   2. Wykonawca zapewni Zamawiającemu dostęp do elektronicznego składania i akceptacji zamówień oraz stały podgląd online w szczegółową historię zamówień. Wymagania dot. funkcjonalności systemu do obsługi klienta opisane zostały w załączniku nr 6 do SIWZ.   3. Strony ustalają, że Załącznik nr 5 do SIWZ stanowi tabelę poglądową najczęściej zamawianych akcesoriów przez Zamawiającego.   4. Zamawiający będzie dokonywał zakupów korzystając z całego asortymentu wskazanego  w załączniku nr 5 do SIWZ oferowanego przez Wykonawcę z zastrzeżeniem, że zamówienia nie mogą przekroczyć całkowitej kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1 umowy.   5. Cennik art. biurowych podany przez Wykonawcę w ofercie przetargowej stanowi nierozłączną część umowy.   6. Zamówienie będzie realizowane po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu dnia i godziny dostawy (od 8:00 do 14:00) w terminie maksymalnie do …… dni od dnia elektronicznego złożenia zamówienia, do filii DWUP we Wrocławiu przy al. Armii Krajowej 54 lub przygotowana do odbioru własnego przez Zamawiającego.   7. Dostawa materiałów biurowych oraz papieru do drukarek i kserokopiarek, a także ich rozładunek odbywać się będzie na koszt Wykonawcy, natomiast materiałów przygotowanych do odbioru własnego na koszt Zamawiającego.   8. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków w ramach realizacji projektu pt. „Aktywizacja zawodowa pracowników sektora oświaty na dolnośląskim rynku pracy” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.   9. Zamawiający zastrzega prawo zamawiania towaru w innej ilości, ale w obrębie wskazanego w załączniku nr 5, z zastrzeżeniem, że zamówienie nie może przekroczyć całkowitej kwoty umowy, o której mowa w § 3 ust 1.   10. SIWZ do przedmiotowego zamówienia stanowi integralną cześć umowy.   **§ 2**  Przedmiot umowy realizowany będzie w terminie od dnia podpisania umowy do końca 2015 r. |
| **§ 3**   1. Zamawiający na realizację przedmiotu zamówienia, w okresie trwania umowy przeznacza maksymalnie kwotę do 58 407,02zł brutto (pięćdziesiąt osiem tysięcy czterysta siedem złotych 02/100). 2. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie protokół zdawczo-odbiorczy wykonania przedmiotu zamówienia, podpisany przez Wykonawcę lub jego przedstawiciela oraz przedstawiciela Zamawiającego. 3. Zamawiający dokona płatności w terminie do 30 dni od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury za wykonany przedmiot zamówienia na konto bankowe Wykonawcy wskazane w fakturze.   4. Za datę zrealizowania płatności uważa się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.  **§ 4**   * + - 1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z zachowaniem należytej staranności,  z uwzględnieniem zawodowego charakteru swej działalności.       2. Osobami odpowiedzialnymi za realizację niniejszej umowy są:  1. ze strony Zamawiającego: Pan/Pani ……………………………… Tel …………………………………………. e-mail: ……………………………………………… 2. ze strony Wykonawcy: Pan/Pani …………….……………Tel ……………………………………………….  e-mail [………………………](mailto:pawel.cychowski@dwup.pl)……………………….. 3. Wymagania stawiane Wykonawcy: 4. Wykonawca odpowiedzialny jest za zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia; 5. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy; 6. Określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych, adresów e-mailowych i numerów faksu oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania przedmiotu zamówienia; 7. Wykonawca ponosi ryzyko utraty bądź uszkodzenia transportowanego przedmiotu umowy do momentu ich odebrania przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. 8. Dostarczany towar winien posiadać gwarancję, być fabrycznie nowy, wolny od wad technicznych, dobrej jakości, dopuszczony do obrotu, opakowany, odpowiednio oznakowany i zawierać informacje dotyczące m.in.: nazwy i adresu producenta lub nazwę dystrybutora, nazwę towaru. 9. W przypadku dostarczenia przedmiotu umowy niezgodnych ze specyfikacją i złożoną ofertą czy wadliwych, Zamawiający zwróci niezgodny, czy wadliwy towar na koszt Wykonawcy,  a Wykonawca będzie zobligowany do dostarczenia towaru zgodnego z wymogami Zamawiającego w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia reklamacji. 10. W przypadku niedokonania przez Wykonawcę wymiany towaru na właściwy lub niedostarczenia brakującej ilości towaru w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia wady, Odbiorca ma prawo dokonania zakupu zamówionego towaru w dowolnej jednostce handlowej. Koszty powstałe z tego tytułu obciążają Wykonawcę i Zamawiający może potrącić je z wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu już wykonanych lub wykonanych w przyszłości dostaw. 11. W przypadku niezgodności dostarczanych artykułów z wymogami i opisem zawartym w SIWZ, Zamawiający odmówi odbioru tych artykułów, a Wykonawca poniesie koszty zgodnie z zapisem §5.   **§ 5** |
| W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającemu karę umowną w przypadkach:   * 1. zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,2% wartości dostawy brutto za każdy dzień zwłoki w dostarczeniu;   2. zwłoki w wymianie przedmiotu umowy, w którym stwierdzono po odbiorze wady w wysokości 0,2% wartości dostawy brutto za każdy dzień;   3. 20% wartości brutto wynagrodzenia umownego, o którym mowa w § 3 ust. 1 - w przypadku niewykonania umowy lub odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.  1. Zamawiający może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy świadczenie nie odpowiada wymaganiom jakie stawiane są Wykonawcy. W przypadku opisanym w zdaniu poprzednim Wykonawca zapłaci karę w wysokości 20% wartości brutto wynagrodzenia umownego, o którym mowa w § 3 ust. 1. 2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 20% wartości brutto wynagrodzenia umownego, o którym mowa w § 3 ust. 1 w przypadku odstąpienia od umowy z winy Zamawiającego. 3. Zastrzeżenie kar umownych nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość kar. |
| **§ 6**  W przypadku gdy dostarczony przedmiot umowy nie odpowiada pod względem ilościowym, jakościowym lub trwałości produktom będącym przedmiotem umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo do zgłoszenia reklamacji w jednej z następujących form: pisemnie, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Reklamacje z powodu wadliwego wykonania przedmiotu umowy Zamawiający zgłaszać będzie Wykonawcy drogą:  1) pocztową na adres: ………………………………………………  2) e-mailową na adres: ……………………………………………  3. Potwierdzenie prawidłowości transmisji faksu lub wysłania wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej jest dowodem na dokonanie zgłoszenia reklamacji.  4. Osobą wyznaczoną do kontaktu i do zgłaszania reklamacji ze strony Zamawiającego jest: Pan/Pani ………………………………….- tel………………………. e-mail: ……………………………..   1. Osobą wyznaczoną do kontaktu i przyjmowania reklamacji ze strony Wykonawcy jest:   Pan/Pani – ……………………………, tel. ………………………… e-mail: ………………………………   1. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić w terminie 1 dnia roboczego drogą elektroniczną na adres mailowy: …………………………………………….. przyjęcie reklamacji. 2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Wykonawca zobowiązuje się do odbioru na własny koszt wadliwego przedmiotu umowy w terminie 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia reklamacji oraz dostarczenia przedmiotu umowy odpowiednio w żądanej ilości, pełnowartościowego i spełniającego wymagania Zamawiającego, określone w pkt. II SIWZ w terminie 2 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego wadliwości lub udzielić Zamawiającemu pisemnej odpowiedzi zawierającej uzasadnienie nie uznania reklamacji. 3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 6, reklamacja będzie uznana  w całości zgodnie z żądaniem Zamawiającego. 4. Wykonawca udziela 6 miesięcznej gwarancji na dostarczony przedmiot umowy, której bieg rozpoczyna się od daty odbioru przez Zamawiającego.   **§ 7**  Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.  **§ 8**  W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego  i ustawy Prawo zamówień publicznych.  **§ 9**  Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu dla filii Zamawiającego we Wrocławiu.  **§ 10**  Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu Stron.  ***ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA*** |

Załącznik Nr 5

**Szczegółowy opis art. biurowych i papieru- formularz cenowy**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **MATERIAŁY BIUROWE** | **opis** | **j.m.** | **Ilość** | **Produkt oferowany** | **Cena jednostkowa netto** | **Wartość netto**  **PLN** | **Wartość brutto PLN** |
| 1 | Agrafki | metalowe | **1 op. / 1000 szt.** | **1** |  |  |  |  |
| 2 | Atrament Niebieski | Przeznaczony do piór wiecznych, niebieski, pojemność 57 - 60 ml | **szt.** | **2** |  |  |  |  |
| 3 | Antyrama A - 4 | Szklana A4 21 x 29,7 cm | **szt.** | **5** |  |  |  |  |
| 4 | Segregator A 4 | Segregator A4, wykonany z tektury pokrytej PCV z mechanizmem metalowym otwieranym i zamykanym za pomocą dźwigni, dodatkowo zacisk na kartki, grzbietu 75 mm | **szt.** | **100** |  |  |  |  |
| 5 | Blok do FLIPHARTA | gramatura min. 80 g , 4 otwory do zawieszenia w 2 rozstawach, biały | **1 op. / 20 ark** | **5** |  |  |  |  |
| 6 | Blok szkolny, notatnik A-4 | A4 / 100 kartek, kratka, biały papier | **szt.** | **5** |  |  |  |  |
| 7 | Blok techniczny, białe kartki format A-4 | Format A-4,10 - 15 kartek, sztywnych, grubych | **szt.** | **5** |  |  |  |  |
| 8 | Blok techniczny, kartki format A-4 | Format A-4, 10 - 15 kartek, sztywnych, grubych | **szt.** | **10** |  |  |  |  |
| 9 | Chusteczki mokre czyszczące do monitorów | do czyszczenia delikatnych powierzchni - monitorów LCD, laptopów, skanerów, wyświetlaczy PDA, kineskopów telewizyjnych i klasycznych monitorów; pakowane w tubie 100 sztuk | **tuba** | **15** |  |  |  |  |
| 10 | Cienkopis czarny | niezawodny, do pisania i pracy z linijką, na bazie wody, może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem dry safe ink i cap off) , nie zasychający zgodnie z wymogami normy ISO 554, z fibrową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, szerokość linii 0,4 mm, z korkiem w obudowie i nasadką określającą kolor tusz, nasadka posiadająca wygodny klip, długość linii pisania 1200 m (+/-200m) | **szt.** | **50** |  |  |  |  |
| 11 | Cienkopis czerwony | niezawodny, do pisania i pracy z linijką, na bazie wody, może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem dry safe ink i cap off) , nie zasychający zgodnie z wymogami normy ISO 554, z fibrową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, szerokość linii 0,4 mm, z korkiem w obudowie i nasadką określającą kolor tusz, nasadka posiadająca wygodny klip, długość linii pisania 1200 m (+/-200m) | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 12 | Cienkopis fioletowy | niezawodny, do pisania i pracy z linijką, na bazie wody, może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem dry safe ink i cap off) , nie zasychający zgodnie z wymogami normy ISO 554, z fibrową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, szerokość linii 0,4 mm, z korkiem w obudowie i nasadką określającą kolor tusz, nasadka posiadająca wygodny klip, długość linii pisania 1200 m (+/-200m) | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 13 | Cienkopis niebieski | niezawodny, do pisania i pracy z linijką, na bazie wody, może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem dry safe ink i cap off) , nie zasychający zgodnie z wymogami normy ISO 554, z fibrową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, szerokość linii 0,4 mm, z korkiem w obudowie i nasadką określającą kolor tusz, nasadka posiadająca wygodny klip, długość linii pisania 1200 m (+/-200m) | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 14 | Cienkopis zielony | niezawodny, do pisania i pracy z linijką, na bazie wody, może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem dry safe ink i cap off) , nie zasychający zgodnie z wymogami normy ISO 554, z fibrową końcówką oprawioną w metal, z wentylowaną skuwką, szerokość linii 0,4 mm, z korkiem w obudowie i nasadką określającą kolor tusz, nasadka posiadająca wygodny klip, długość linii pisania 1200 m (+/-200m) | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 15 | Deska z klipem, clipboard | format A4, kolor niebieski, czarny | **szt.** | **15** |  |  |  |  |
| 16 | Długopis z przylepcem | wkład niebieski, leżący, na sprężynce | **szt.** | **20** |  |  |  |  |
| 17 | Długopis typu Zenit lub równoważny jakościowo | długopis automatyczny z wymiennym wkładem olejowym w kolorze niebieskim, obudowa w kolorze tuszu, gumowany uchwyt, długość linii pisania 1500m, końcówka "niklowane srebro" o średnicy 0,7mm, grubość linii pisania 0,27mm, kulka wykonana z węglika wolframu | **szt.** | **300** |  |  |  |  |
| 18 | Długopis wkład czarny | tusz szybkoschnący pigmentowy, zasychający w ciągu 1 sekundy ; automatycznie chowany wkład wymienny; cienka linia pisania ok. 0,35mm; gumowa obudowa długopisu, nie przerywający gdy pisze się po śliskim papierze, np. faktury, papier kredowy | **szt.** | **50** |  |  |  |  |
| 19 | Długopis wkład niebieski | tusz szybkoschnący pigmentowy, zasychający w ciągu 1 sekundy ; automatycznie chowany wkład wymienny; cienka linia pisania ok. 0,35mm; gumowa obudowa długopisu, nie przerywający gdy pisze się po śliskim papierze, np. faktury, papier kredowy | **szt.** | **150** |  |  |  |  |
| 20 | Długopis wkład czerwony | tusz szybkoschnący pigmentowy, zasychający w ciągu 1 sekundy ; automatycznie chowany wkład wymienny; cienka linia pisania ok. 0,35mm; gumowa obudowa długopisu, nie przerywający gdy pisze się po śliskim papierze, np. faktury, papier kredowy | **szt.** | **50** |  |  |  |  |
| 21 | Długopis wkład zielony | tusz szybkoschnący pigmentowy, zasychający w ciągu 1 sekundy ; automatycznie chowany wkład wymienny; cienka linia pisania ok. 0,35mm; gumowa obudowa długopisu, nie przerywający gdy pisze się po śliskim papierze, np. faktury, papier kredowy | **szt.** | **50** |  |  |  |  |
| 22 | Dziurkacz biurowy do 60 kartek | do 60 kartek, metalowy w plastikowej obudowie , z ogranicznikiem formatu, na dwie dziurki, odstęp między dziurkami 80 mm , średnica otworów 5,5 mm | **szt.** | **5** |  |  |  |  |
| 23 | Dziurkacz biurowy do 30 kartek | do 30 kartek, metalowy plastikowej obudowie , z ogranicznikiem formatu, na dwie dziurki, odstęp między dziurkami 80 mm , średnica otworów 5,5 mm | **szt.** | **10** |  |  |  |  |
| 24 | Etykietki samoprzylepne A4 czerwone | 210x297 / 100 arkuszy | **1 op. / 100 ark** | **1** |  |  |  |  |
| 25 | Etykietki samoprzylepne A4 białe | 210x297 / 100 arkuszy | **1 op. / 100 ark** | **1** |  |  |  |  |
| 26 | Etykietki samoprzylepne A4 zielone | 210x297 / 100 arkuszy | **1 op. / 100 ark** | **1** |  |  |  |  |
| 27 | Etykietki samoprzylepne A4 żółte | 210x297 / 100 arkuszy | **1 op. / 100 ark** | **1** |  |  |  |  |
| 28 | Etykieta samoprzylepna, biała na arkuszu | 24 etykiet na arkuszu | **1 op. / 100 ark** | **25** |  |  |  |  |
| 29 | Etykieta samoprzylepna, biała arkuszu | 33 etykiet na arkuszu | **1 op. / 100 ark** | **25** |  |  |  |  |
| 30 | Fastykuła archiwizacyjna A4 | do archiwizacji – dwie tekturowe okładki o gramaturze 1000g/m2 połączone tasiemką | **szt.** | **1000** |  |  |  |  |
| 31 | Flamastry czarne | Dwustronnie piszące/ cienko-grubo/, nieścieralne, do pisania na papierze, tekturze, kartonie. | **Szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 32 | Flamastry komplet | Dwustronnie piszące/ cienko-grubo/ min 12 kolorów 1 op. | **op.** | **10** |  |  |  |  |
| 33 | Foliopis, marker do CD, cienki permanentny | pisak do pisania na folii, płytach CD, trwały, niezmywalny tusz, nieścieralny, z końcówką ściętą 0,2 - 2,5 mm, czarny, z dwoma końcówkami | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 34 | folie do laminacji | do formatu A4, o grubości 100 mikronów, przeznaczona do laminacji dokumentów 1 op. / 100 szt. | **op.** | **2** |  |  |  |  |
| 35 | Gumki recepturki | - mix kolorów  - średnica 140 mm  - jednostka sprzedaży 1 opakowanie 1 kg | **1 op. / 1 kg** | **1** |  |  |  |  |
| 36 | Gumka do wymazywania | miękka, do stosowania na papierze, wykonana z PCV, nie zawierająca szkodliwych substancji, o wymiarach 35mm x16mm x11,5 mm ( dł./szer./wys.) | **szt.** | **30** |  |  |  |  |
| 37 | Grzbiety do velobindera | do łączenia kartek, grzbiety paskowe, z plastiku, 4 bolce, 1 op. / 25 szt. | **op.** | **2** |  |  |  |  |
| 38 | Karteczki notes samoprzylepne 76x76 mm | kolor żółty, 1 op. / 12 bloczków, w bloczku 100 kartek | **op.** | **25** |  |  |  |  |
| 39 | Karteczki notes samoprzylepne 76x127 mm | kolor żółty, 1 op. / 10 bloczków, w bloczku 100 kartek | **op.** | **25** |  |  |  |  |
| 40 | Karteczki notes samoprzylepne 38x51 mm | kolor żółty, 1 op / 10 bloczków, w bloczku 100 kartek | **op.** | **25** |  |  |  |  |
| 41 | klej wikol | butelka lub pojemnik 200g | **szt.** | **1** |  |  |  |  |
| 42 | Klej w sztyfcie żelowy | o gramaturze min. 36g, bezbarwny, bezwonny, zmywalny i niebrudzący, zawierający PVP, nie zawierający kwasów ani rozpuszczalników, przeznaczony do papieru, fotografii, tektury i tkanin, posiadający certyfikaty ASTM oraz EN71, | **szt.** | **15** |  |  |  |  |
| 43 | Klej biurowy w żelowy z gąbką | wyposażony w gąbczastą końcówkę, bezzapachowy, do papieru, nie zawiera rozpuszczalników, usuwalny za pomocą wody, pojemność: 50ml | **szt.** | **15** |  |  |  |  |
| 44 | Klej biurowy w płynie z pędzelkiem | z dozownikiem w kształcie pędzelka, bezzapachowy, do papieru, z pędzelkiem powodującym, że wypływa tylko przy zetknięciu z powierzchnią, przezroczysta butelka, zawartość 50 ml | **szt.** | **15** |  |  |  |  |
| 45 | klej | do klejenia papieru, drewna, korka, filcu, tkaniny, ceramiki, folii aluminiowej, styropianu oraz do różnych prac naprawczych, itp. Do wykorzystania do wszelkiego rodzaju prac artystyczno - plastycznych oraz przy samodzielnym tworzeniu kartek, karnetów, zaproszeń, albumów (scrapbook), zakładek do książek, opakowań do prezentów, klejeniu puzzli 3D itp.; z końcówką ułatwiającą przyklejanie małych/drobnych elementów (koralików, cekinów, wstążęczek, aplikacj;,  po wyschnięciu nie pozostawiający brudnych śladów, przeźroczysty i elastyczny. | **1 tubka / 45 g** | **5** |  |  |  |  |
| 46 | Klipy biurowe *15* mm | 1 op. / 12 szt. | **1 op. / 12 szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 47 | Klipy biurowe *25* mm | 1 op. / 12 szt. | **1 op. / 12 szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 48 | Klipy biurowe 32 mm | 1 op. /12 szt. | **1 op. /12 szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 49 | Klipy biurowe *41* mm | 1 op. / 12 szt. | **1 op. / 12 szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 50 | KOPERTA /duża/ DIN C-4 /OKNO PRAWE GÓRNE/ HK | biała, otwierana z krótszego boku, 229x324 mm, okno prawa góra | **1 kart. / 250 szt.** | **15** |  |  |  |  |
| 51 | KOPERTA /średnia/ C-5 / bez okna/ HK/ | Biała, zamykane na długim boku, 162x229 mm, | **1 kart. / 500 szt.** | **15** |  |  |  |  |
| 52 | KOPERTA /średnia/ C-5 /SK/ OKNO PRAWE/ | biała, 162x229 mm, zamykane na długim boku, okno prawe środek | **1 kart. / 500 szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 53 | KOPERTA /długa/ DIN DL/SK/OKNO PRAWE / | biała, 110x220 mm, okno prawe 45 x 90 mm | **1 kart. / 1000 szt.** | **5** |  |  |  |  |
| 54 | KOPERTA /długa/ DIN DL /SK/ OKNO LEWE - | biała, 110x220 mm, okno lewe 45 x 90 mm | **1 kart. / 1000 szt.** | **15** |  |  |  |  |
| 55 | Koperta DUŻA C-3 BIAŁA/ HK/ | Biała, 324 × 458 mm | **1 kart. / 250 szt.** | **2** |  |  |  |  |
| 56 | Koperta na płyty CD, | biała, samoklejąca, z okienkiem 127 x 127 mm | **szt.** | **20** |  |  |  |  |
| 57 | Korektor w taśmie / myszka | wymiary taśmy 4,2mmx25m z mocną silikonową taśmą prowadzącą, pozwalająca na zużycie korektora do końca taśmy korekcyjnej, | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 58 | Korektor w pędzelku oraz piórze | łączący cechy korektora w pędzelku oraz piórze, po zdjęciu zatyczki - korektor w piórze do precyzyjnej korekty, przekręcenie zatyczki- korektor w pędzelku z końcówką gąbkową, o poj. ok. 22 ml | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 59 | Kostka, pudełko z kolorowymi karteczkami w pudełku nieklejone | wymiar 83X83x75 mm | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 60 | Koszulka, ofertówka - sztywna, twarda na dokumenty | format A4, sztywna, twarda, mocna folia , zgrzana w liter L, wycięcie na palec, 25szt./op. | **1 op. / 25 szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 61 | Koszulka poszerzana bez klapki A4 | koszulka z poszerzonymi bokami, bez klapki, otwieranie z krótszego boku, typu RB2, do wpinania do segregatora, format A4, 1 op. / 10 szt. | **1 op. / 10 szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 62 | Koszulka na dokumenty A4 | krystaliczne A4, wykonane z folii polipropylenowej o grubości min. 50 mic, przeźroczyste, antyelektrostatyczne, antyrefleksyjne, specjalnie wzmocniony brzeg, pasek z mikroperforacją, otwierane na górze, 100 sztuk w opakowaniu kartonowym, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora | **1 op. / 100 szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 63 | Koszulka na *PŁYTY CD* | Bardzo trwałe, umożliwiają przechowywanie nośników we wszystkich rodzajach segregatorów  - każda koszulka umożliwia przechowywanie płyty CD | **1 op. / 10 szt.** | **5** |  |  |  |  |
| 64 | Masa mocująca Pritt Fix it Henkel | Do mocowania bez niszczenia powierzchni / opakowanie 50 g masy | **op.** | **5** |  |  |  |  |
| 65 | Marker suchościeralny do tablicy flipchart | Do tablic i innych gładkich powierzchni , końcówka ścięta i okrągła. Opakowanie zawierające 4 markery w różnych kolorach (czarny, czerwony, zielony, niebieski) | **1 op. / 4 szt. w różnych kolorach** | **10** |  |  |  |  |
| 66 | Marker permanentny czerwony do archiwum | Nieścieralne z funkcją zapobiegającą wysychaniu końcówek, do pisania na wszystkich powierzchniach | **1 op. / 12 szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 67 | Marker permanentny niebieski do archiwum | Nieścieralne z funkcją zapobiegającą wysychaniu końcówek, do pisania na wszystkich powierzchniach | **1 op. / 12 szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 68 | Marker permanentny czarny do archiwum | Nieścieralne z funkcją zapobiegającą wysychaniu końcówek, do pisania na wszystkich powierzchniach | **1 op. / 12 szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 69 | Marker permanentny zielony do archiwum | Nieścieralne z funkcją zapobiegającą wysychaniu końcówek, do pisania na wszystkich powierzchniach | **1 op. / 12 szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 70 | Magnesy do tablic | okrągłe, wym. 20 - 30 mm średnica, kolorowe 1 op 10 - 12 szt | **op.** | **5** |  |  |  |  |
| 71 | Naboje do pióra wiecznego kompatybilne do pióra wiecznego typu Parker | niebieskie, standard, kompatybilne do piór Parker, 4 - 5 szt. w opakowaniu | **op.** | **5** |  |  |  |  |
| 72 | Naboje do pióra wiecznego, kompatybilne do pióra wiecznego typu Waterman | Kolor; south sea blue, sernity blue, op- 8 szt. | **op.** | **6** |  |  |  |  |
| 73 | Nóż do otwierania kopert | zakończony estetyczną, drewnianą rączką ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, przeznaczony do otwierania korespondencji,  długość: 247 mm, długość ostrza: 165 mm. | **szt.** | **2** |  |  |  |  |
| 74 | Nożyczki biurowe duże | wykonane ze stali nierdzewnej hartowanej o twardości 54 stopni w skali Rockwella, rączki nożyczek Soft Grip wykonane z polipropylenu z gumowanym, miękkim uchwytem, długość z ostrzem ok.26 cm | **szt.** | **5** |  |  |  |  |
| 75 | Nożyczki biurowe małe | wykonane ze stali nierdzewnej hartowanej o twardości 54 stopni w skali Rockwella, rączki nożyczek Soft Grip wykonane z polipropylenu z gumowanym, miękkim uchwytem, długość z ostrzem ok.16 cm | **szt.** | **20** |  |  |  |  |
| 76 | Okładka do bindowania – tylna | format A 4, struktura skóropodobna; 250 g/m2, różne kolory | **1 op. / 100 szt.** | **10** |  |  |  |  |
| 77 | Okładka foliowa do bindowania | A4 przezroczysta z PCV , 150 micronów | **1 op. / 100 szt.** | **10** |  |  |  |  |
| 78 | Papier do ksero i drukarek | format A 4, kolor biały , gramatura 200g/m2, wilgotność 2%-5%, 1 ryza 250 arkuszy | **ryza** | **5** |  |  |  |  |
| 79 | Papier kolorowy do ksero i drukarek | satynowy, format A4 , gramatura 160g/m2, kolor pastelowy ecri, 1 ryza 250 arkuszy | **ryza** | **4** |  |  |  |  |
| 80 | Papier pomarańczowy do ksero i drukarek, | do dwustronnego wydruku, niepylący, rozmiar A 4,, gramatura 80 g/m2, wilgotność 3,8 - 5 %, 1 ryza- 100 arkuszy, | **ryza** | **5** |  |  |  |  |
| 81 | Papier zielony do ksero i drukarek | do dwustronnego wydruku, niepylący, rozmiar A 4,, gramatura 80 g/m2, wilgotność 3,8 - 5 %, 1 ryza- 100 arkuszy | **ryza** | **5** |  |  |  |  |
| 82 | Papier żółty do ksero i drukarek | do dwustronnego wydruku, niepylący, rozmiar A 4,, gramatura 80 g/m2, wilgotność 3,8 - 5 %, 1 ryza - 100 arkuszy | **ryza** | **5** |  |  |  |  |
| 83 | *Papier czerwony do ksero i drukarek* | do dwustronnego wydruku, niepylący, rozmiar A 4,, , gramatura 80 g/m2, wilgotność 3,8 - 5 %, 1 ryza-100 arkuszy | **ryza** | **5** |  |  |  |  |
| 84 | Papier niebieski do ksero i dr*ukarek* | do dwustronnego wydruku, niepylący, rozmiar A 4,, gramatura 80 g/m2, wilgotność 3,8 - 5 %, 1 ryza- 100 arkuszy | **ryza** | **5** |  |  |  |  |
| 85 | Papier ecury do ksero i drukarek | do dwustronnego wydruku, niepylący, rozmiar A 4,, gramatura 80 g/m2, wilgotność 3,8 - 5 %, 1 ryza- 100 arkuszy | **ryza** | **5** |  |  |  |  |
| 86 | Papier do ksero i drukarek | format A 4,, kolor biały, gramatura 160 m2, wilgotność 2%-5%, 1 ryza 250 arkuszy | **ryza** | **5** |  |  |  |  |
| 87 | Papier kolorowy do ksero i drukarek | format A 4,, kolor ecri, gramatura 160 m2, wilgotność 2%-5%, 1 ryza 250 arkuszy | **ryza** | **1** |  |  |  |  |
| 88 | Papier wizytówkowy | format A 4,,tłoczony ecri, gramatura 250m2, wilgotność 2%-5%, 1 ryza 20 arkuszy | **ryza** | **5** |  |  |  |  |
| 89 | Papier wizytówkowy | format A 4,wz. Linie, gramatura 250m2, wilgotność 2%-5%, 1 ryza 20 arkuszy | **ryza** | **5** |  |  |  |  |
| 90 | Papier wizytówkowy | format A 4,,wz. Kamień, gramatura 250m2, wilgotność 2%-5%, 1 ryza 20 arkuszy | **ryza** | **5** |  |  |  |  |
| 91 | Papier wizytówkowy | format A 4,wz, Mozaika,, gramatura 250m2, wilgotność 2%-5%, 1 ryza 20 arkuszy | **ryza** | **5** |  |  |  |  |
| 92 | Papier do ksero i drukarek | format A 4, biały, satynowy, gramatura 250m2, wilgotność 2%-5%, 1 ryza 20 arkuszy | **ryza** | **2** |  |  |  |  |
| 93 | Papier do ksero i drukarek | format A 4, pastelowy, satynowy, gramatura 250m2, wilgotność 2%-5%, 1 ryza 20 arkuszy | **ryza** | **2** |  |  |  |  |
| 94 | Papier do ksero i drukarek | format A 4, pastelowy, satynowy, gramatura 250m2, wilgotność 2%-5%, 1 ryza 20 arkuszy | **ryza** | **2** |  |  |  |  |
| 95 | Papier samoprzylepny KOLOROWY FORMAT A-3 | 1 op mix kolorów ( czerwony, niebieski, żółty , zielony i dowolny )1 ryza - 10 arkuszy | **ryza** | **1** |  |  |  |  |
| 96 | Paski, grzbiety do *velobindera* - na 6 otworów | do łączenia kartek, grzbiety paskowe, z plastiku, 4 bolce, 1 op / 25 szt. | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 97 | Pinezki do tablic typu "beczułka" | 1 op./100 szt. | **op.** | **10** |  |  |  |  |
| 98 | Pojemnik stojący | składany na dokumenty, czasopisma, katalogi o formacie do A4; wykonany z PVC. Szerokość 70mm | **szt.** | **15** |  |  |  |  |
| 99 | Płyn do czyszczenia białych tablic | usuwający zabrudzenia z powierzchni tablic; konserwujący i zabezpieczający powierzchnie tablic; w butelce z atomizerem; | **szt.** | **5** |  |  |  |  |
| 100 | Płyn/Spray do czyszczenia monitorów | poj.min. 350 ml | **szt.** | **15** |  |  |  |  |
| 101 | Przekładki kartonowe alfabetyczne A 4 A-Z | Przekładki kartonowe A-4 alfabetyczne z grubego, białego kartonu 160g/m2 , specjalne wzmocnienie, kolorowe indeksy, muliperformacja pasujące do każdego segregatora, zawierające kartę informacyjno- opisową, | **1 op. / 10 szt.** | **10** |  |  |  |  |
| 102 | Przekładki kolorowe do Skoroszytów A4 A-Z | Przekładki kartonowe A-4 alfabetyczne z grubego, kolorowego kartonu 160g/m2 , specjalne wzmocnienie, kolorowe indeksy, multiperforacja pasujące do każdego segregatora, zawierające kartę informacyjno- opisową, | **1 op. / 10 szt.** | **10** |  |  |  |  |
| 103 | Rozszywacz zszywek | do wszystkich rodzajów zszywek | **szt** | **15** |  |  |  |  |
| 104 | Skoroszyt z PCV z europerforacją, miękki, zawieszany, A4 | - przednia okładka przezroczysta sztywna, druga kolorowa  - wykonany z mocnego i sztywnego PCV  - wyposażony w papierowy, wysuwany pasek do opisów  - wyposażony w boczną perforację, umożliwiającą wpięcie do segregatora | **1 op. /20 szt.** | **50** |  |  |  |  |
| 105 | Spinacze 25 mm | metalowe w powłoce winylowej, kolorowe, 1 op. - 100 szt. | **op.** | **25** |  |  |  |  |
| 106 | Spinacze 31 mm | standard , metalowe 1 op. - 100 szt. | **op.** | **15** |  |  |  |  |
| 107 | Spinacze 33 mm kolorowe | standard metalowe 1 op.-100 szt. | **op.** | **15** |  |  |  |  |
| 108 | Sprężone powietrze | do czyszczenia klawiatury, poj. min. 400 ml | **szt.** | **10** |  |  |  |  |
| 109 | Szpilki krawieckie | standard 14 mm | **op.** | **5** |  |  |  |  |
| 110 | Szuflada plastikowa na dokumenty - pozioma | przeźroczysta z mocnego polistyrenu na dokumenty A4 | **szt.** | **12** |  |  |  |  |
| 111 | Taśma klejąca dwustronna | 38mm x 25m | **szt.** | **5** |  |  |  |  |
| 112 | Taśma maskująca | 38mm x 25m | **szt.** | **10** |  |  |  |  |
| 113 | Taśma Power Tape srebrna | mocna ; 50mm x 10m | **szt.** | **5** |  |  |  |  |
| 114 | Taśma klejąca - biurowa przeźroczysta | 12mm x 10m Przeźroczysta | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 115 | Taśma klejąca polipropylenowa pakowa | brązowa, 48 mm x 46m | **szt.** | **15** |  |  |  |  |
| 116 | Temperówka do ołówków | dwuotworowe | **szt.** | **10** |  |  |  |  |
| 117 | Teczki kolorowe na zatrzask | format A 4; przeźroczyste kolorowe polipropylenowe z jedną kieszenią | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 118 | Teczka A 4 z kieszeniami | Z PCV zamykana zakładkowo, rozkładane kieszenie | **szt.** | **5** |  |  |  |  |
| 119 | Teczka A 4 z rzepem | wykonana z twardej i sztywnej 2mm tektury, powlekana folią polipropylenową; z zamknięciem na 2 rzepy, szerokość grzbietu 40mm | **szt.** | **5** |  |  |  |  |
| 120 | Teczka kartonowa A-4, NA GUMKĘ | wykonana z kartonu o gramaturze 390g (+/-1g) barwionego i lakierowanego z zewnętrznej strony, 3 wewnętrzne skrzydła; zapinana na gumkę w kolorze teczki, różne kolory, | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 121 | Teczka do podpisu | A4, 10 - 16 stron, twarda oprawa, kolor czerwony / granatowy / zielony | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 122 | Tusz do pieczątek *CZERWONY* | uniwersalny tusz wodny do stęmpli ręcznych i samotuszujących, końcówka ułatwiająca nasączenie poduszek; poj. ok.30 ml | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 123 | Wkłady do długopisów | kompatybilny z dostarczonym długopisem z poz. 17, wkład wielkopojemny typu ZENITH lub równoważny jakościowo, metalowy, piszący na niebiesko, | **szt.** | **50** |  |  |  |  |
| 124 | Zakładki indeksujące, plastikowe | samoprzylepne zakładki do oznaczania stron i fragmentów tekstu; kolory neonowe i podstawowe, wymiary: 12x45mm mm (+/-1mm); w opakowaniu 5 kol.x20szt. | **op.** | **25** |  |  |  |  |
| 125 | Zakreślacze KOMPLET | zakreślacz do zaznaczania tekstu, nietoksyczny tusz, wydajny i trwały – nie rozmazuje się, długość linii pisania 200m, szerokość linii pisania 1-5mm, gumowane boki obudowy , ścięta końcówka; 6 kolorów w komplecie | **kpl.** | **25** |  |  |  |  |
| 126 | Zeszyt A5 | w kratkę 16 kartkowy, | **szt.** | **10** |  |  |  |  |
| 127 | Zeszyt A-4, | w kratkę w twardej oprawie, kartki w kratkę, okładka laminowana, grzbiet wzmocniony kapitałką, papier 65g/m2, 96 kartek | **szt.** | **15** |  |  |  |  |
| 128 | Zeszyt A5 / 96 kart | w kratkę / 96 kartek / twarda oprawa | **szt.** | **15** |  |  |  |  |
| 129 | Zeszyt kołonotatnik, ok. 80 kartek, | kołonotatnik, zeszyt w kratkę, spirala z boku, twarda oprawa | **szt.** | **10** |  |  |  |  |
| 130 | Zeszyt kołonotatnik, ok. 80 kartek, | kołonotatnik, zeszyt w kratkę, spirala z boku, twarda oprawa | **szt.** | **10** |  |  |  |  |
| 131 | Zszywacz ręczny do 30 kartek | części mechaniczne z metalu, głębokość wsunięcia kartki ok 50 - 65 mm, wyposażony w mechanizm obrotowy umożliwiający zszywania "na zewnątrz" | **szt.** | **25** |  |  |  |  |
| 132 | Zszywki biurowe małe 10/10 | zszywają do 10 kartek/ 1 op. 10 paczek/ 1000 szt. | **op.** | **10** |  |  |  |  |
| 133 | Zszywki biurowe 24/6 standard | zszywają do 30 kartek, 1 op / 10 paczek / 1000 szt | **op.** | **25** |  |  |  |  |
| 134 | Zszywki biurowe 23/8 | zszywają do 40 kartek 1 op. 10 paczek/ 1000 szt. | **op.** | **10** |  |  |  |  |
| 135 | Zszywki biurowe duże 23 / 10 | zszywają do 60 kartek 1 op. 10 paczek/ 1000 szt. | **op.** | **5** |  |  |  |  |
| 136 | Zszywki biurowe duże 23 / 13 | zszywają do 90 kartek1 op. 10 paczek/ 1000 szt. | **op.** | **5** |  |  |  |  |
| 137 | Papier do drukarek i kserokopiarek | do dwustronnego wydruku, niepylący, rozmiar A 4, białość: powyżej CIE 161(+/-2), gramatura 80 g/m2, wilgotność 3,8 - 5 %, nieprzeźroczystość min. 90 %, gładkość dla obu stron 180(+/-50), 1 karton 5 ryz, 1 ryza – 500 arkuszy | **kart.** | **300** |  |  |  |  |
| 138 | Wąsy skoroszytowe | wykonane z polipropylenu, z metalową blaszką skoroszytową oraz 4 dziurkami umożliwiającymi wpięcie wąsów do segregatora, wymiary: 150x38 mm | **szt.** | **100** |  |  |  |  |
| 139 | Tabliczka przydrzwiowa | Wykonane z PCV , wymiary 23x15 cm, prosty sposób wymiany informacji, mocowanie na taśmę dwustronną | **szt.** | **10** |  |  |  |  |
| 140 | Rolki kasowe | Szer. 57mm/ dł. 30 m , ilość w opakowaniu 10 rolek | **Op.** | **10** |  |  |  |  |
| 141 | Wałeczek barwiący do kalkulatora | Typ: IR-40T | **Szt.** | **10** |  |  |  |  |
| **Suma:** | | | | | | | |  |

Załącznik Nr 6

**Wymagania funkcjonalności systemu do obsługi klienta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SYSTEM ZARZĄDZANIA ZAKUPAMI** |  |
|  |  |  |
| ***Lp.*** | ***Zakres Informacji*** | ***UWAGI*** |
| 1 | Udostępnienie Zamawiającemu wersji testowej lub roboczej systemu do oceny jego funkcjonalności | **KONTO SZKOLENIOWE: LOGIN: HASŁO:** |
| 2 | ZMIANA HASŁA PRZEZ UŻYTKOWNIKÓW z INFORMACJĄ NA MAILA | **Na email użytkownika automatycznie zostaje wysłana wiadomość z loginem i hasłem dostępu.** |
| 3 | LOGOWANIE NA USTALONY LOGIN lub ADRES MAILOWY | **x** |
| 4 | Subkonto podstawowe ma możliwość: edycji i zmiany swoich danych personalnych i teleadresowych | **x** |
| 5 | Subkonto podstawowe ma możliwość: zmiany swojego hasła, | **x** |
| 6 | **Subkonto podstawowe** ma możliwość: • wyświetlania historii własnych zamówień | **x** |
| 7 | **Subkonto podstawowe** ma możliwość: • tworzenia własnego mini katalogu produktów ulubionych | **x** |
| 8 | **Konto Główne** oraz **Zarządzające** może ponadto: • wyświetlać historię zamówień podległych subkont | **x** |
| 9 | **Konto Główne** oraz **Zarządzające** może ponadto: • wyświetlać historię zamówień podległych subkont | **Konto główne ma możliwość zarządzania użytkownikami; po kliknięciu w zakładkę „Konta pracownicze” otwiera się lista kont zależnych, gdzie istnieje możliwość edycji parametrów subkont** |
| 10 | **Konto Główne** oraz **Zarządzające** może ponadto: • zablokować (deaktywować) istniejące subkonta | **x** |
| 11 | **Konto Główne** oraz **Zarządzające** może ponadto: • dodawać nowe subkonta zarządzające lub podstawowe | **x** |
| 12 | **Konto Główne** oraz **Zarządzające** może ponadto: • zmieniać danemu użytkownikowi konto z podstawowego na zarządzające z możliwością autoryzacji lub bez | **x** |
| 13 | **Konto Główne** oraz **Zarządzające** może ponadto: • dla subkonta podstawowego przydzielać konto zarządzające lub je zmieniać. | **x** |
| 14 | Zamówienia (dodawanie produktów do koszyka) można tworzyć z: • pełnej oferty produktów dostępnych na Platformie, wybierając towar przez Kategorie, Producentów lub za pomocą Wyszukiwarki „Szukaj produktu”, | **x** |
| 15 | Zamówienia (dodawanie produktów do koszyka) można tworzyć z: • produktów kontraktowych – wybrany asortyment w specjalnych, wynegocjowanych cenach.  Jeżeli dla danego użytkownika została stworzona oferta kontraktowa (menu produkty kontraktowe), to w pełnej ofercie asortymentowej produkty z tej oferty posiadają cenę zgodną z ceną z oferty kontraktowej. | **x** |
| 16 | Wyszukiwarka umożliwia znalezienie produktu poprzez wpisanie indeksu czy nazwy produktu lub ich części, oznaczenia producenta lub nazwy producenta | **x** |
| 17 | Zamówienia mogą być również tworzone przy wykorzystaniu zakładki „**Ulubione**”. | **x** |
| 18 | **Produkty kontraktowe posiadają własną wyszukiwarkę**, która ułatwia znalezienie produktu z oferty kontraktowej. Działa ona identycznie, jak wyszukiwarka główna. | **x** |
| 19 | możliwość eksportu zamówień do pliku | **x** |
| 20 | możliwość eksportu pozycji z KOSZYKA do pliku | Nadając odpowiednie uprawnienia użytkownikom Konto Główne może stworzyć w swoim kontrakcie strukturę hierarchiczną kont, wyznaczając konta zarządzające i podległe im odpowiednio subkonta podstawowe oraz ustalając, czyje zamówienia i przez kogo mają być autoryzowane. |
| 21 | Konto Główne ma możliwość zakładania nowych kont dla podległych użytkowników. | **x** |
| 22 | MOŻLIWOŚĆ 3 STOPNIOWEJ AUTORYZACJI ZAMÓWIEŃ: subkonto podstawowe ==> konto zarządzające ==> konto główne | **x** |
| 23 | Konto zarządzające otrzymuje na swoją skrzynkę informację o złożonym zamówieniu, wymagającym jego autoryzacji. | **x** |
| 24 | **Rodzaje statystyk: Według użytkowników** | Statystyka umożliwia wygenerowanie listy zamówień, które zostały wysłane przez Platformę za określony okres czasu przez wszystkich podległych użytkowników. Za pomocą kalendarza należ zdefiniować termin startu i końca generowanej statystyki. Może być tworzona wg: daty tworzenia zamówień, sumy netto zamówień. |
| 25 | **Rodzaje statystyk: Według zamówień** | Statystyka umożliwia wygenerowanie listy wszystkich zamówień, które zostały wysłane przy pomocy Platformy zakupowej za określony okres czasu. Wyświetlana jest lista aktywnych (zamawiających) użytkowników w zadanym czasie.  Należy zdefiniować termin startu i końca generowanej statystyki. Statystyka generowana jest dla całego kontraktu z podziałem na konta użytkowników w wersji podstawowej, a także z zawartością zamówień w wersji rozbudowanej. Może być tworzona wg: daty tworzenia zamówień, sumy netto zamówień, użytkowników. |
| 26 | **Rodzaje statystyk: Według produktów** | Statystyka umożliwia wygenerowanie zbiorczych kwot i ilości poszczególnych, zamawianych produktów w ciągu zadanego okresu czasu.  Należy zdefiniować termin startu i końca generowanej statystyki. W wersji podstawowej zestawienie generowane jest zbiorczo dla całego kontraktu, a w wersji rozbudowanej z podziałem na użytkowników. Statystyka może być tworzona wg: ilości zakupionych produktów, sumy ich wartości, indeksu produktów, nazwy produktów, ceny jednostkowej netto. |
| 27 | **Rodzaje statystyk: Według grup produktów** | Statystyka umożliwia wygenerowanie zbiorczych kwot i ilości poszczególnych, zamawianych produktów w ciągu zadanego okresu czasu przy uwzględnieniu podziału na grupy towarowe. W wersji podstawowej zestawienie generowane jest dla całego kontraktu zbiorczo, a w wersji zaawansowanej z podziałem na użytkowników. |
| 28 | Wszystkie statystyki dostępne są również w „wersji do druku” | Umożliwia ona nie tylko wydrukowane danej statystyki, ale po zaznaczeniu całego ekranu i skopiowaniu można następnie wkleić go do arkusza kalkulacyjnego. |

Załącznik Nr 7

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**

Protokół sporządzony w związku z realizacją umowy nr ………… z dnia ………. 2015 r……………….. w sprawie zakupu i dostawy materiałów biurowych dla potrzeb DWUP.

1. Data realizacji dostawy:

2. Dostarczony asortyment:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa towaru | Dostarczona ilość | Uwagi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Przedstawiciele stron umowy w osobach:

Ze strony Zamawiającego:

Ze strony Wykonawcy:

Potwierdzenie, że towar został dostarczony zgodnie/niezgodnie z zamówieniem.

Uwagi:

Zamawiający: Wykonawca: