

numer sprawy: 149/2010/PN/DZP

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia, zwana dalej w skrócie SIWZ na dostawę sukcesywną artykułów biurowych do jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

I. Nazwa i adres Zamawiającego

UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE
Dział Zamówień Publicznych
10-719 Olsztyn, ul. Oczapowskiego 2, pok. 308, 309, 311
tel. 089 524 51 11, 089 524 52 15, 523 34 20, 524 51 11; fax:089 523 32 78
REGON:510884205, NIP:739-30-33-097
www.uwm.edu.pl/zamowienia

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej 193.000,00 euro zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759).

III. Określenie przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego jest dostawa sukcesywna artykułów biurowych do jednostek organizacyjnych UWM w Olsztynie.
2. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia zawarte jest w dokumencie „Opis przedmiotu zamówienia”, który jest Załącznikiem nr 2 do SIWZ.
3. Jeśli w opisie przedmiotu zamówienia wg Załącznika nr 2, Zamawiający użył nazw własnych artykułów biurowych to należy je rozumieć jako określenie wymaganych właściwości i standardów jakościowych. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych o parametrach nie niższych niż te którymi charakteryzują się artykuły biurowe wymienione z nazwy w przedmiocie zamówienia. Na Wykonawcy ciąży obowiązek udowodnienia, iż proponowany artykuł jest równoważny do wymaganego (wskazanego) przez Zamawiającego.
4. Wykonawca musi przedstawić ofertę obejmującą całość zamówienia, gdyż zamówienie nie zostało podzielone na wyodrębnione części i musi być zrealizowane w całości.
5. Zamawiający nie zezwala na składanie ofert wariantowych i wymaga złożenia oferty zgodnej z przedmiotem zamówienia zawartym w Załączniku nr 2 do SIWZ.
6. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt. 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

IV. Termin wykonania zamówienia i miejsce

1. Wymagany termin wykonania zamówienia: 12 miesięcy od daty podpisania umowy.
2. Miejsce dostawy: jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust.1 Ustawy prawo zamówień publicznych dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia tj. w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, Wykonawca wykaże realizację minimum dwóch dostaw w zakresie realizowania dostaw artykułów biurowych, o wartości nie mniejszej niż 350 000, 00 PLN brutto, każda.
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. O zamówienie mogą się ubiegać Wykonawcy którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
 3. Ocena spełniania warunków dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach, o których mowa w rozdziale VI niniejszej SIWZ, dołączonych do oferty. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń w sposób jednoznaczny musi wynikać, iż Wykonawca spełnia wymienione warunki. Uzupełnienie wymaganych dokumentów będzie możliwe po upływie terminu składania ofert, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
 4. Zamawiający oceni spełnienie warunków udziału w postępowaniu wg formuły „spełnia - nie spełnia”.

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozdziale V pkt. 1 do oferty należy załączyć:
 - a) Oświadczenie z art.22 ust.1 Ustawy Prawo zamówień publicznych, wg Załącznika nr 3. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego składają oświadczenie o którym mowa powyżej wspólnie lub co najmniej jeden z tych Wykonawców.
 - b) wykaz wykonanych lub wykonywanych minimum 2 dostaw w zakresie artykułów biurowych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, o wartości nie mniejszej niż 350 000, 00 PLN brutto, każda.
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych należy złożyć następujące dokumenty:
 - a) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania wg Załącznika nr 4. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego składają oświadczenie o którym mowa powyżej wspólnie lub co najmniej jeden z tych Wykonawców.
 - b) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie (spółka cywilna, konsorcjum) należy uwzględnić zasady zawarte w art. 23 Ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - c) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia

Spółecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

3. W celu potwierdzenia, iż oferowany przedmiot zamówienia spełnia wymagania Zamawiającego, do oferty należy dołączyć:
 - a) Dokumenty/Certyfikaty (karta katalogowa producenta lub dystrybutora) dla zaoferowanego równoważnego papieru, potwierdzające wymagane przez Zamawiającego właściwości;
 - b) Próbki artykułów biurowych dla pozycji, w których Wykonawca proponuje artykuły równoważne. Przedłożone próbki będą podlegały zwrotowi zgodnie z art. 97 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, Wykonawcom, których oferty nie wybrano. Próbki dołączone do oferty wybranej zostaną zwrócone Wykonawcy po okresie zakończenia umowy.
4. Inne dokumenty, które należy złożyć do oferty:
 - a) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy, wg Załącznika nr 1.
 - b) Wypełniony i podpisany przedmiot zamówienia wg Załącznika nr 2.
 - c) Dowód wpłacenia/wniesienia wadium.
 - d) Pełnomocnictwo w przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę nie wymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym). Zamawiający wymaga aby pełnomocnictwo było w formie oryginału lub poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem.
6. Wymienione powyżej Załączniki są integralną częścią niniejszej SIWZ. Zakazuje się zmiany ich oryginalnej treści.
7. Wszelkie wymagane przez Zamawiającego dokumenty mogą być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.

VII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Zgodnie z art. 27 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych wszelkie wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane zostaną faksem lub drogą elektroniczną, za wyjątkiem odwołań które można wnieść do Zamawiającego za pomocą faksu.
2. Wszelkie zapytania dotyczące prowadzonego postępowania, należy kierować do Zamawiającego w formie faksu lub e-mail.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień, niezwłocznie, jednak, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
5. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść niniejszej specyfikacji. Dokonaną zmianę Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli specyfikacja

jest udostępniona na stronie internetowej, zamieści ją na stronie: www.uwm.edu.pl/zamowienia

8. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieści ją na stronie: www.uwm.edu.pl/zamowienia
9. Uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami wyznacza się:
W sprawach merytorycznych i proceduralnych : *Anna Adamkiewicz, fax 089 523 32 78,*
e mail: anna.adamkiewicz@uwm.edu.pl

VIII. Wymagania dotyczące wadium

1. Każdy Wykonawca przystępujący do przetargu obowiązany jest wnieść wadium w wysokości: 12.000,00 PLN.
1.2 Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) w pieniądzu;
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - c) gwarancjach bankowych;
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).
3. W przypadku, kiedy wadium jest wnoszone w pieniądzu, należy je wpłacić przelewem z dopiskiem „**Zam. 149/2010/PN/DZP**” na wskazany rachunek bankowy: **Bank PKO SA w Olsztynie nr 73 1240 5598 1111 0010 2908 4758.**
4. W przypadku wnoszenia wadium w innych środkach niż pieniądze należy w ofercie złożyć kopię dokumentu a oryginał dostarczyć w miejscu składania ofert najpóźniej do końca terminu do składania ofert.
5. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 4a art. 46 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawcy którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
7. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
8. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 Ustawy Prawo zamówień publicznych, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
- b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

IX. Termin związania ofertą

1. Okres związania złożoną ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

X. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, napisana na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz podpisane przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy. Ewentualne poprawki w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę uprawnioną.
2. Na ofertę składają się Załączniki do SIWZ oraz dokumenty, które Wykonawca musi dołączyć zgodnie z Rozdziałem VI.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia i winna być zgodna z treścią załączników dołączonych do SIWZ.
4. Jeśli Zamawiający nie wyrazi zgody, dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
5. Każdy Wykonawca złoży tylko jedną ofertę zawierającą jedną jednoznacznie opisaną propozycję.
6. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy.
7. W przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę nie wymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem.
8. Próbki artykułów biurowych dołączone do oferty, muszą być oznaczone numerami pozycji wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia wg Załącznika nr 2 dla których Wykonawca proponuje artykuł równoważny.
9. Wykonawca w Załączniku nr 2 jest zobowiązany do wypełniania między innymi rubryk dotyczących nazwy producenta oraz modelu oferowanego przedmiotu zamówienia jeśli dany artykuł biurowy posiada takie oznaczenia.
10. W trakcie badania i oceny ofert, Zamawiający będzie weryfikował czy zaoferowany przedmiot zamówienia spełnia minimalne parametry wyspecyfikowane przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia.
11. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmieniać lub wycofać ofertę.
12. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
13. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust.4. Ustawy Prawo zamówień publicznych. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji

postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.

14. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Wykonawca winien umieścić ofertę w szczelnie zamkniętej nieprzeźroczystej kopercie na adres Zamawiającego podany na wstępie. Koperta musi posiadać następujące oznaczenia:
 - a) nazwę Zamawiającego i adres;
 - b) nazwę Wykonawcy i adres;
 - c) tytuł postępowania nadany przez Zamawiającego i inne informacje o następującej treści:

*Oferta na dostawę sukcesywną artykułów biurowych do jednostek UWM w Olsztynie
Zam. 149/2010/PN/DZP;
Nie otwierać przed 17.09.2010., godz. 10:15*

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego przy ul. Oczapowskiego 2 w pokoju nr 311.
2. Termin składania ofert upływa dnia 17.09.2010 r. o godz. 10:00. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
3. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi od godziny 10:15 w siedzibie Zamawiającego.
4. Zgodnie z art. 86 ust. 3 Ustawy Prawo Zamówień publicznych, bezpośrednio przed otwarciem ofert tj. od godziny 10:15, Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwę i siedzibę Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz informacje dotyczące ceny.
6. Informację ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich wniosek.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN).
2. Cena powinna zawierać wszystkie koszty dostawy przedmiotu zamówienia do jednostki UWM w Olsztynie i powinna być określona cyfrowo (do dwóch miejsc po przecinku) i słownie.
3. Cena podana przez Wykonawcę musi zawierać:
 - wszystkie podatki, cła, opłaty manipulacyjne;
 - koszty dostaw sukcesywnych przedmiotu zamówienia do jednostek organizacyjnych UWM w Olsztynie;
 - koszty próbek dołączonych do oferty;
 - koszty przygotowania zbiorczego raportu po 10 miesiącach od daty zawarcia umowy.
3. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.
4. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
5. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz

inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona w oparciu o art. 87 ust. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

XIII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty

1. Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższym kryterium:

Cena – 100%.

Maksymalną liczbę punktów(100) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę za realizację zamówienia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

P - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times [100]$$

gdzie:

C_N - najniższa zaoferowana Cena,
 C_{OB} – Cena zaoferowana w ofercie badanej

Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryterium) zostanie uznana za najkorzystniejsza, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

XIV. Informacje o formalnościach jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryteriów przyjętych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty zostaną powiadomieni wszyscy Wykonawcy.
3. Wybrany Wykonawca zostanie poinformowany o terminie i miejscu podpisania umowy.

XV. Ogólne warunki umowy

1. Wzór umowy, jaka zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej SIWZ.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.

XVI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

1. Środki ochrony prawnej (odwołanie, skarga do sądu) w niniejszym postępowaniu przysługują Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Odwołanie w postępowaniach poniżej 193.000,00 euro przysługuje wyłącznie wobec następujących czynności:
 - b) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę;
 - c) opisu sposobu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - d) wykluczenie Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - e) odrzucenie oferty odwołującego.

3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
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. Kopie odwołania można wnieść do Zamawiającego za pomocą faksu.
6. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia.
7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
8. Odwołanie wobec czynności innych w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
9. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
10. Na czynności na które nie przysługuje odwołanie, Wykonawca może również w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy.
11. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji, Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej.
12. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
13. 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 lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
14. Odwołanie rozpoznaje Izba.
15. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
16. Szczegółowe informacje na temat: odwołań i skargi znajdują się w Ustawie Prawo zamówień publicznych w Dziale VI „Środki ochrony prawnej”.

Olsztyn dn. 7.09.2010 r.

K A N C L E R Z

dr inż. Wojciech Cymernam

(Podpis kierownika jednostki Zamawiającej)

(pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

OFERTA

Ja niżej podpisany(a),.....
działając w imieniu i na rzecz

.....
w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę sukcesywną artykułów biurowych do jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Zam.149/2010/PN/DZP, w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w SIWZ za cenę:

wartość netto (bez VAT)	podatek % VAT	wartość brutto (z VAT)
.....
wartość brutto (z VAT) słownie		
.....		
.....		

zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ.

Stwierdzamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego.

Ponadto oświadczamy, że:

1. powierzone nam zamówienie w zakresie sukcesywnych dostaw artykułów biurowych zobowiązujemy się wykonywać w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.
2. zapewnimy sukcesywne dostawy artykułów biurowych do poszczególnych jednostek UWM w Olsztynie własnym transportem, wg zapotrzebowania zgłoszonego telefonicznie na numerlub faxem na numer....., przez Zamawiającego w terminie 48 godzin od momentu zgłoszenia.
3. zobowiązujemy się do przygotowania zestawienia ilościowego (raportu) zakupów artykułów biurowych dokonywanych przez jednostki UWM w Olsztynie po okresie 10 miesięcy od momentu podpisania umowy. Raport musi będzie przygotowany wg wzoru stanowiącego Załącznik do umowy.
4. Przedmiot zamówienia zrealizujemy własnymi siłami*/ z pomocą podwykonawców, którym powierzmy do wykonania część zamówienia podaną w załączniku nr*
5. w przypadku wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach określonych we wzorze umowy.

Na kolejno ponumerowanych stronach składamy całość oferty.

Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....

Dane wykonawcy:

Nazwa:

Adres

Tel./fax.

Adres e-mail.....

Strona www.....

NIP

REGON

....., dnia

**)-niepotrzebne skreślić*

(podpis Wykonawcy)

pieczęć Wykonawcy

Oświadczenie o spełnianiu warunków z art. 22 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759)

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: *dostawę sukcesywną artykułów biurowych do jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.*

Zam. 149/2010/PN/DZP

Ja (imię i nazwisko): _____

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy (nazwa firmy): _____

oświadczam, iż spełniamy warunki dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Miejsce i data:

(podpis Wykonawcy)

pieczęć Wykonawcy

Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z art. 24 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759)

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: *dostawę sukcesywną artykułów biurowych do jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.*

Zam. 149/2010/PN/DZP

Ja (imię i nazwisko): _____

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy (nazwa firmy): _____

Oświadczamy, że w stosunku do Firmy, którą reprezentujemy brak jest podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Miejsce i data:

(podpis Wykonawcy)

UMOWA Nr

na sprzedaż wraz z dostawą sukcesywną artykułów biurowych do Jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Zawarta w dniu w Olsztynie pomiędzy Uniwersytetem Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie z siedzibą 10-719 Olsztyn-Kortowo, ul. Oczapowskiego 2, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

K a n c l e r z a – dr inż. Wojciecha Cymermana
przy kontrasygnacie K w e s t o r a mgr inż. Jadwigi Cierach
a firmą

.....
z siedzibą przy,
zwaną dalej „Sprzedawcą”, reprezentowaną przez:

.....
wybraną w trybie przetargu nieograniczonego z dnia, Zam. 149/2010/PN/DZP
o następującej treści:

Przedmiot umowy

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż wraz z dostawą sukcesywną artykułów biurowych do poszczególnych Jednostek organizacyjnych UWM w Olsztynie. Szczegółowe zestawienie artykułów biurowych i obowiązujące ceny jednostkowe określone są w ofercie Sprzedawcy, stanowiącej załącznik do umowy.

Termin i warunki realizacji przedmiotu umowy

§ 2

1. Sprzedawca zobowiązuje się zrealizować własnymi siłami pełen zakres rzeczowy zamówienia.
2. Termin i warunki dostaw ustala się w sposób następujący:
 - a) dostawy artykułów biurowych do poszczególnych jednostek UWM w Olsztynie realizowane będą wg zapotrzebowania zgłoszonego telefonicznie na numer..... lub faxem na numer....., przez poszczególne jednostki organizacyjne Zamawiającego w terminie 48 godzin od momentu zgłoszenia zamówienia.
 - b) do każdej dostawy Sprzedawca wystawi osobną fakturę VAT.
 - c) każda dostawa będzie dostarczona transportem Sprzedawcy i rozładowana na jego koszt i ryzyko.
 - d) w okresie trwania umowy, Sprzedawca jest obowiązany do dostarczania przedmiotu zamówienia zgodnie ze złożoną i zaakceptowaną ofertą tj. według podanego producenta i modelu. Nie zezwala się na dostarczanie zamienników. Stwierdzenie przy odbiorze, iż dane artykuły biurowe nie są zgodne z ofertą, będzie skutkowało dla Sprzedawcy odmową przyjęcia dostawy.
3. Artykuły mają być opakowane oryginalnie, opakowania mają być nienaruszone, posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta oraz znaki identyfikujące produkt, a szczególności znak towarowy produktu lub markę producenta artykułu, oraz termin

przydatności artykułu do stosowania (nie dotyczy artykułów o nieoznaczonym przez producenta okresie przydatności do stosowania - materiały piśmienne np. bloki listowe, zeszyty itp.).

4. Sprzedawca zobowiązuje się do przygotowania zestawienia ilościowego (raportu) zakupów artykułów biurowych dokonywanych przez jednostki UWM w Olsztynie po okresie 10 miesięcy od momentu podpisania umowy. Raport musi być przygotowany wg wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszej umowy.
5. Sprzedawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy od dniar. do dnia r.

Cena i warunki płatności

§ 3

1. Cena na podstawie której Zamawiający dokonał wyboru oferty wynosi PLN, (słownie:). Powyższa kwota zawiera podatek VAT.
2. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Sprzedawcą będą się odbywały na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT po każdej dostawie dla danej jednostki organizacyjnej, zgodnie z cenami jednostkowymi w ofercie Sprzedawcy z dnia, która stanowi załącznik do niniejszej umowy.
3. Podane w przedmiocie zamówienia ilości artykułów biurowych są orientacyjne. Zamawiający zastrzega sobie prawo zakupu mniejszych ilości zamówienia, niż szacowane w przedmiocie zamówienia.
4. Podane w ofercie ceny jednostkowe obejmują wszystkie koszty realizacji przyszłego świadczenia umownego i nie będą podlegały zmianom.
5. Zamawiający za każdą wystawioną fakturę, o której mowa powyżej, zapłaci należność przelewem na konto wskazane przez Sprzedawcę, w ciągu 30 dni od daty doręczenia faktury.

Warunki gwarancji i serwisu

§ 4

1. Sprzedawca ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady fizyczne i prawne na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym. Sprzedawca oświadcza, że rzecz objęta przedmiotem niniejszej umowy jest wolna od wad fizycznych.
2. W przypadku wystąpienia braku w przedmiocie dostawy, stwierdzenia uszkodzenia przedmiotu zamówienia lub dostarczenia przedmiotu zamówienia niezgodnie z ofertą, Sprzedawca zobowiązuje się do uzupełnienia dostawy lub wymiany danego artykułu biurowego w ciągu 24 godzin liczonych od dnia zdarzenia, na przedmiot zamówienia wolny od wad lub zgodny z ofertą.

Kary umowne

§ 5

1. Sprzedawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za odstąpienie od umowy w wysokości 10% ceny określonej w § 3 ust. 1;
 - b) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z winy Sprzedawcy w wysokości 10% ceny określonej w § 3 ust. 1;
 - c) za niedotrzymanie przez Sprzedawcę terminu dostawy przedmiotu umowy określonego w § 2 ust. 2a a także w § 4 ust. 2, w wysokości 0,5 % ceny określonej w § 3 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia liczony od ostatniego dnia wyznaczonego na dostarczenie przedmiotu umowy. Zamawiający będzie naliczał kary umowne nie dłużej niż przez 21 dni liczonych od ostatniego dnia wyznaczonego na dostawę przedmiotu umowy.

2. Zamawiający zapłaci Sprzedawcy kary umowne z tytułu nieuzasadnionego odstąpienia od umowy w wysokości 10% ceny określonej w § 3 ust. 1.
3. Strony mogą dochodzić na ogólnych zasadach odszkodowania przewyższającego kary umowne.
4. Sprzedawca ponosi wszelkie ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem towaru do chwili przyjęcia towaru przez Zamawiającego.

Warunki odstąpienia od umowy

§ 6

1. Zamawiający odstąpi od umowy:
 - a) gdy zaistniała istotna zmiana 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 powyższych okolicznościach. W takim przypadku Sprzedawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
 - b) w sytuacjach określonych w § 5 *ust. 1 c)* po naliczeniu kar umownych.

Inne postanowienia umowy

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której, dokonano wyboru Sprzedawcy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się do rozstrzygnięcia wszelkich sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Sprzedawcy.

ZAMAWIAJĄCY

SPRZEDAWCA

Wzór raportu

Lp.	Nazwa i opis produktu (wymagania)	Jm.	Ilość
1.	ATRAMENT PARKER lub równoważny – różne kolory (57 ML)	szt	
2.	BIBUŁA KARBOWANA RÓŻNE KOLORY	szt	
3.	BLOK LISTOWY A4 100 KARTEK KRATA	szt	
4.	BLOK LISTOWY A4 50 KARTEK KRATA	szt	
5.	BLOK LISTOWY A5 100 KARTEK KRATA	szt	
6.	BLOK LISTOWY A5 50 KARTEK KRATA	szt	
7.	BLOK MILIMETROWY A3	szt	
8.	BLOK MILIMETROWY A4	szt	
9.	BLOK RYSUNKOWY A3 BIAŁY (20 arkuszy)	szt	
10.	BLOK RYSUNKOWY A3 KOLOR (20 arkuszy)	szt	
11.	BLOK RYSUNKOWY A4 KOLOR (20 arkuszy)	szt.	
12.	BLOK RYSUNKOWY A4 (20 arkuszy)	szt	
13.	BLOK TECHNICZNY A3 KOLOR (20 arkuszy)	szt	
14.	BLOK TECHNICZNY A3 (20 arkuszy)	szt	
15.	BLOK TECHNICZNY A4	szt	
16.	BLOK TECHNICZNY A4 KOLOR	szt	
17.	BRUL.A4 96 KRATA OPRAWA TWARDA,SZYTY	szt	
18.	BRUL.A5 96 KRATA. LINIA OPRAWA TWARDA, SZYTY	szt	
19.	BRULION A4 192 KRA. OPRAWA TWARDA	szt	
20.	BRULION A4 160 KRA. OPRAWA TWARDA	szt	
21.	BRULION B5 160 KRATKA OPRAWA TWARDA	szt	
22.	BRYSTOL 160G KOLOR	ark	
23.	BRYSTOL A1 BIAŁY	szt	
24.	CIENKOPIS STABILO POINT 88 Z KOŃCÓWKĄ FIBROWĄ lub równoważny (różne kolory)	szt	
25.	CIENKOPIS STAEDTLER TRIPLUS FINELINER lub równoważny (kolor: niebieski, czarny, zielony, czerwony)	szt	
26.	DESKA PODW.A4 ZAMYKANA RÓŻNE KOLORY	szt	
27.	DESKA PODW.A5 ZAMYKANA RÓŻNE KOLORY	szt	
28.	DESKA POJEDYNCZA A4 Z MECHANIZMEM ZACISKOWYM RÓŻNE KOLORY	szt	
29.	DŁUGOPIS CRISTAL, ORANGE/BIC lub równoważny (kolory: czarny, niebieski, czerwony)	szt	
30.	DŁUGOPIS PENTEL BK 77 lub równoważny (kolory: czarny, czerwony, niebieski)	szt	
31.	DŁUGOPIS UNI MITSUBISHI SN-100 lub równoważny (różne kolory)	szt	
32.	DŁUGOPIS ŻELOWY PILOT G2 lub równoważny (różne kolory)	szt	
33.	DŁUGOPIS UNI MITSUBISHI SG 200 lub równoważny (różne kolory)	szt	
34.	DŁUGOPIS NA ŁAŃCUSZKU (samoprzylepna podstawka)	szt	
35.	DŁUGOPIS NA SPRĘŻYNCE (możliwość przymocowania długopisu w pozycji pionowej lub poziomej)	szt	
36.	DZIURKACZ EAGLE DO DZIURKOWANIA 50 KARTEK lub równoważny (żeliwne ramię, metalowa podstawa, listwa formatowa, regulacja rozstawu otworów)	szt	

37.	DZIURKACZ LETACK lub równoważny dziurkuje 20 kartek, metalowa podstawa, uchwyt z niełamliwego plastiku, ogranicznik formatu, wskaźnik środka strony	szt	
38.	ETYKIETY A4 SAMOPRZYLEPNE, BIAŁE W RÓŻNYCH ROZMIARACH OPK= 100 SZTUK	opk	
39.	FARBY PLAKATOWE ASTRA TUBA lub równoważny (różne kolory)	szt	
40.	FARBY ASTRA 12 ML lub równoważny (różne kolory)	szt	
41.	FLAMASTRY BIUROWE W ZESTAWIE W ETUI (6 kolorów)	szt	
42.	FOLIA 3M ATRAMENTOWA A4 CG-3460 lub równoważny OPK=50 SZTUK	opk	
43.	FOLIA 3M ATRAMENTOWA CG-3420 lub równoważny OPK=50 SZTUK	opk	
44.	FOLIA 3M ATRAMENTOWA CG-3460 lub równoważny OPK=20 SZTUK	opk	
45.	FOLIA 3M LASER A4 CG-3300 lub równoważny OPK=20 SZTUK	opk	
46.	FOLIA 3M XERO A-4 PP-2500 lub równoważny OPK=20 SZTUK	opk	
47.	FOLIA 3M XERO A-4 PP-2280 lub równoważny OPK=100 SZTUK	opk	
48.	FOLIA DO BINDOWNICY A4 0.15 PRZEZROCZYSTA OPK=100 ARK	opk	
49.	FOLIA DO BINDOWNICY A4 0.20 PRZEZROCZYSTA OPK=100 ARK	opk	
50.	FOLIA DO DRUKAREK ATRAMENTOWYCH FORMAT A4 OPK=50 SZTUK	opk	
51.	FOLIA DO DRUKAREK LASEROWYCH OPK=20 ARKUSZY	opk	
52.	GRAFITY (grubość 0,5 i 0,7 mm, twardość 2B,B,HB, 2H,3H)	opk	
53.	GRZBIET ZACISKOWY A4 DO 30 KARTEK RÓŻNE KOLORY	szt	
54.	GRZBIET ZACISKOWY A4 DO 60 KARTEK RÓŻNE KOLORY	szt	
55.	GRZBIETY DO BINDOWANIA 10MM OPK=100 SZT	opk	
56.	GRZBIETY DO BINDOWANIA 12.5MM OPK=100 SZT	opk	
57.	GRZBIETY DO BINDOWANIA 14MM OPK=100 SZT	opk	
58.	GRZBIETY DO BINDOWANIA 16MM OPK=100 SZT	opk	
59.	GRZBIETY DO BINDOWANIA 22MM OPK=50 SZT	opk	
60.	GRZBIETY DO BINDOWANIA 25MM OPK=50 SZT	opk	
61.	GRZBIETY DO BINDOWANIA 28.5MM OPK=50 SZT	opk	
62.	GRZBIETY DO BINDOWANIA 5MM OPK=100 SZT	opk	
63.	GRZBIETY DO BINDOWANIA 6MM OPK=100 SZT	opk	
64.	GRZBIETY DO BINDOWANIA 8MM OPK=100 SZT	opk	
65.	GUMKA STAEDTLER RASOPLAST BIAŁA DO OŁÓWKA lub równoważna (do ścierania grafitu z papieru oraz metalowej folii kreślarskiej, nie niszczy ścieralnej powierzchni, ruchoma kartonowa osłona)	szt	
66.	GUMKA STAEDTLER RASOPLAST BIAŁO-NIEBIESKA lub równoważna (dwustronna wersja kombi – część biała do ołówka, część niebieska do ścierania atramentu z papieru i foliopisów z folii rzutnikowych, ruchoma kartonowa osłona)	szt	

67.	KALKA TRANSPARENT PAPER A- 4 110/115G OPK=100 ARKUSZY NIE KLEJONA Z ŻADNEGO BOKU CANSON lub równoważna	opk	
68.	KALKA TRANSPARENT PAPER A-4 90G OPK=100 ARKUSZY NIE KLEJONA Z ŻADNEGO BOKU CANSON lub równoważna	opk	
69.	KLEJ BIUROWY BIAŁY W TUBIE 50 ML	szt	
70.	KLEJ W SZTYFCIE ESSELTE lub równoważny 15G	szt	
71.	KLEJ W SZTYFCIE 36G PRITT lub równoważny	szt	
72.	KLEJ W SZTYFCIE 8G PRITT lub równoważny	szt	
73.	KLEJ SUPER GLUE	szt.	
74.	KLEJ WIKOL 45 ML	szt.	
75.	KLIPY DO PAPIERU 19 MM OPK=12 SZT (DO SPINANIA DUŻEJ ILOŚCI PLIKÓW)	opk	
76.	KLIPY DO PAPIERU 25 MM OPK=12 SZT (DO SPINANIA DUŻEJ ILOŚCI PLIKÓW)	opk	
77.	KLIPY DO PAPIERU 32 MM OPK=12 SZT (DO SPINANIA DUŻEJ ILOŚCI PLIKÓW)	opk	
78.	KLIPY DO PAPIERU 41 MM OPK=12 SZT (DO SPINANIA DUŻEJ ILOŚCI PLIKÓW)	opk	
79.	KLIPY DO PAPIERU 51 MM OPK=12 SZT (DO SPINANIA DUŻEJ ILOŚCI PLIKÓW)	opk	
80.	KOŁONOTATNIK A4 50 KARTEK	szt	
81.	KOŁONOTATNIK A5 50 KARTEK	szt	
82.	KOREKTOR PRITT MYSZKA lub równoważny (szer. 4,2mm, dł. 8,5 m, z osłonką na taśmę korygującą)	szt	
83.	KOREKTOR SZYBKOSCHNA- CY STANGER gąbeczka do rozprowadzania, pojemność 20ml, WERSJA NA BAZIE WODY I KLASYCZNA , lub równoważny	szt	
84.	KOREKTOR W DŁUPOPISIE METALOWA KOŃCÓWKA UNI MITSUBISHI CLP-300, lub równoważny	szt	
85.	KOSTKA BIAŁA KLEJONA 8,5x8,5x3,5 cm	szt	
86.	KOSTKA KOLOR KLEJONA 8,5x8,5x4 cm	szt	
87.	KOSZULKA A4 GROSZKOWA BANTEX lub równoważny OP.=100 SZT przezroczysta struktura folii, multiperforacja, grubość folii 48 mic antystatyczne, antyrefleksyjne wzmocniony pasek z perforacją 4 PP	opk	
88.	KOSZULKA A4 KRYSTALICZNA ESSELTE lub równoważny OPK=100 SZT Wykonana z kryształicznej wysoko przezroczystej folii PP, multiperforacja, antyelektrostatyczna, grubość folii 55 mic.	opk	
89.	KOSZULKA BANTEX A5 GROSZKOWA lub równoważny OPK=100 SZT	opk	
90.	KOSZULKA ALBUMOWA FOTO ESSELTE lub równoważny opk=10 sztuk (wykonane z kryształicznej folii PP o grubości 80 mic., multiperforowane) lub równoważna	szt	
91.	KREDA BIAŁA(50) ZWYKŁA OPK=50 LASEK (przekrój kwadrat)	opk	
92.	KREDA KOLOR 6 OPK=6 LASEK (przekrój kwadrat)	opk	
93.	LINIJKĄ 20 (z przezroczystego polistyrolu, nieścieralne podziałki tzn. rowki)	szt	
94.	LINIJKĄ 30 (z przezroczystego polistyrolu, nieścieralne podziałki tzn. rowki)	szt	
95.	LINIJKĄ 40 (z przezroczystego polistyrolu, nieścieralne podziałki tzn. rowki)	szt	
96.	LINIJKĄ 50 (z przezroczystego polistyrolu, nieścieralne podziałki tzn. rowki)	szt	

97.	MARKER SHARPIE SZYBKOSCHNĄCY lub równoważny ,ODPORNY NA WODĘ ATRAMENT GRUBOŚĆ LINII F 1,0 MM RÓŻNE KOLORY	szt	
98.	MARKER DO FOLII EDDING 142 M lub równoważny (kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony), lub równoważny	szt	
99.	MARKER DO TABLIC SUCHOŚCIERALNYCH EDDING e-360 i 363 lub równoważny (RÓŻNE KOLORY)	szt	
100.	MARKER DO TABLIC SUCHOŚCIERALNYCH PENTEL MW5W KPL.4 SZT Z GĄBKĄ, lub równoważny	kpl	
101.	MARKER EDDING 300 PERMANENTNY Z OKRĄGLĄ KOŃCÓWKĄ(różne kolory), lub równoważny	szt	
102.	MARKER EDDING 330 PERMANENTNY ZE ŚCIEŻĄ KOŃCÓWKĄ(różne kolory), lub równoważny	szt	
103.	MARKER STABILO 841 S , 842 F , 843 M NIEZMYWALNY(różne kolory) lub równoważny	szt	
104.	MARKER STAEDTLER 351(różne kolory) lub równoważny	szt	
105.	MARKER UNI MITSUBISHI OLEJOWY PX-20(RÓŻNE KOLORY), lub równoważny	szt	
106.	MARKER UNI MITSUBISHI OLEJOWY PX-21(RÓŻNE KOLORY lub równoważny	szt	
107.	NABOJE PARKER QUINK(niebieskie/czarne) opak=5 szt, lub równoważny	opak	
108.	NABOJE PELIKAN KRÓTKIE lub równoważny (niebieskie/czarne) opak=6 szt	opak	
109.	NOTES SAMOPRZYLEPNY 40X50 ŻÓŁTY	szt	
110.	NOTES SAMOPRZYLEPNY min. 50X75 100 KARTEK W KOLORZE ŻÓŁTYM	szt	
111.	NOTES SAMOPRZYLEPNY min. 75X125 100 KRATEK W KOLORZE ŻÓŁTYM	szt	
112.	NOTES SAMOPRZYLEPNY min. 75X75 100 KARTEK W PASTELOWYCH KOLORACH(zielonym, różowym, niebieskim)	szt	
113.	NOTES SAMOPRZYLEPNY min. 75X75 100 KARTEK W KOLORZE ŻÓŁTYM	szt	
114.	NOŻYCZKI LACO 15.5 CM Z NIERDZEWNEJ STALI lub równoważny	szt	
115.	NOŻYCZKI LACO 21CM Z NIERDZEWNEJ STALI lub równoważny	szt	
116.	OBWOLUTA A4 TWARDA PRZEZROCZYSTA ZGRZEWA W KSZTAŁCIE LITARY L	szt	
117.	OBWOLUTA A4 Z KOLOROWYM SPODEM ZGRZEWA W KSZTAŁCIE LITARY L	szt.	
118.	OFERTÓWKI A4 VIVANTO, lub równoważna : - mix kolorów; - opakowanie 5 sztuk; - mieści do 40 kartek	opak.	
119.	OKŁADKA DO BINDOWANIA CHROMOLUX BIAŁA OPK=100 SZT	opak	
120.	OKŁADKA DO BINDOWNICY SKÓROPODOBNA OPK=100 SZT CZARNA, CZERWONA, GRANATOWA, ZIELONA	opak	
121.	OŁÓWEK AUT.STAEDTLER GRAPHITE 777 0,5 MM, lub równoważny	szt	
122.	OŁÓWEK TECHNICZNY STABILO OTHELLO, , 282 i 2988 z gumką lub równoważny (twardości: HB, B, 2B, 3B, 4B)	szt	
123.	PINEZKI KOLOROWE OPK=60 SZT	opak	
124.	PINEZKI SREBRNE OPK=50SZT	opak	
125.	PINEZKI TABLICOWE KOLOROWE 35 szt. opakowanie	opak	

126.	PIÓRO KULKOWE UNI MITSU- BISHI UB-104 (różne kolory) lub równoważny	szt	
127.	PIÓRO KULKOWE UNI MITSUBISHI UB-150 (różne kolory) lub równoważny	szt	
128.	PIÓRO KULKOWE UNI UB 205 (różne kolory) lub równoważny	szt	
129.	PIÓRO ŻELOWE RYSTOR FUN-GEL - GUMOWY UCHWYT (różne kolory), grubość linii pisania 0,3 mm lub równoważny	szt	
130.	PIÓRO ŻELOWE Z WYMIENNYM WKŁADEM UNI UM-100(różne kolory) lub równoważny	szt	
131.	POJEMNIK DO ARCHIWIZACJI, ZAMYKANY, SZEROKOŚĆ GRZBIETU 100 MM	szt	
132.	POJEMNIK DO ARCHIWIZACJI ,ZAMYKANY ,SZEROKOŚĆ GRZBIETU 80 MM	szt	
133.	POJEMNIK KARTONOWY A4 NA CZASOPISMA ŚCIĘTY, KOLOROWY SZER.100 MM	szt	
134.	PRZEKŁADKA SEGR. A4 , 5 KOLORÓW ESSELTE lub równoważna , MULTIPERFOROWANE Z KARTĄ OPISOWĄ	opk	
135.	PRZEKŁADKA SEGR.A4 ESSELTE lub równoważna, 10 KOLORÓW MULTIPERFOROWANEZ KARTĄ OPISOWĄ	opk	
136.	PRZEKŁADKA SEGR.A4 ,ESSELTE lub równoważna, 12 KOLORÓW, MULTIPERFOROWANEZ KARTĄ OPISOWĄ	opk	
137.	ROZSZYWASZ NOŻYCOWY DO ZSZYWEK 24/6 oraz 26/6	szt	
138.	SEGREGATOR A4/25 (różne kolory) <ul style="list-style-type: none"> • wykonane z tektury • wierzchnia warstwa okładki lakierowana • mechanizm 2-ringowy • wysokość mechanizmu 2,5 cm • biała wyklejka papierowa 	szt	
139.	SEGREGATOR A4/25 (różne kolory) <ul style="list-style-type: none"> • wykonane z tektury • wierzchnia warstwa okładki lakierowana • mechanizm 4-ringowy • wysokość mechanizmu 2,5 cm a. biała wyklejka papierowa 	szt	
140.	SEGREGATOR A4/50 Z MECHANIZMEM, OKLEJONY NA ZEWN.POLIOLEFINĄ, WEWN.PAPIEREM, NA GRZBIECIE OTWÓR NA PALEC, NA DOLNYCH KRAWĘDZIACH METALOWE OKUCIA, Z WYMIENNĄ ETYKIETĄ OPISOWĄ	szt	
141.	SEGREGATOR A4/70 MARMUR, WYKONANY Z TWARDEJ TEKTUEY POKRYTEJ OKLEINĄ.	szt	
142.	SEGREGATOR A4/75 Z MECHANIZMEM, OKLEJONY NA ZEWN. POLIOLEFINĄ, WEWN.PAPIEREM, NA GRZBIECIE OTWÓR NA PALEC, NA DOLNYCH KRAWĘDZIACH METALOWE OKUCIA Z WYMIENNĄ ETYKIETĄ OPISOWĄ NA GRZBIECIE	szt	
143.	SEGREGATOR A5 <ul style="list-style-type: none"> • Segregator A5/35 • Oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, , • Dwustronna, wymienna etykieta do opisu na grzbiecie • Mechanizm z 2 kółkami (25 mm) • Mieści do 170 kartek • Grzbiet 35 mm 	szt	
144.	SEGREGATOR INTRO lub równoważny ,A5/50 PCV	szt	

145.	SEGREGATOR INTRO lub równoważny ,A5/70 MARMUREK	szt	
146.	SEGREGATOR NITRO lub równoważny ,A5/70 PCVRÓŻNE KOLORY	szt	
147.	SKOROSZYT BIAŁY ZACZEPOWI IDEST lub równoważny , HAKOWY, 1/2 GRAMATURA 250 g/m ²	szt	
148.	SKOROSZYT BIAŁY ZACZEPOWY, IDEST lub równoważny HAKOWY, PEŁNY GRAMATURA 250 g/m ²	szt	
149.	SKOROSZYT OCZKOWY BIAŁY ½ , IDEST lub równoważny , GRAMATURA 250 g/m ²	szt	
150.	SKOROSZYT OCZKOWY BIAŁY IDEST PEŁNY lub równoważny GRAMATURA 250 g/m ²	szt	
151.	SKOROSZYT PLASTIKOWY A4 SZTYWNY PCV: a. przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa; b. papierowy, wysuwany pasek opisowy; c. po przeciwnych stronach grzbietu dwa wcięcia ułatwiające wysuwanie paska; d. zaokrąglone rogi.	szt	
152.	SKOROSZYT PLASTIKOWY A4 SZTYWNY ZAWIESZANY DO SEGREGATORA a. przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa; b. papierowy, wysuwany pasek opisowy; c. po przeciwnych stronach grzbietu dwa wcięcia ułatwiające wysuwanie paska; d. zaokrąglone rogi; e. boczna perforacja	szt	
153.	SKOROSZYT ZWYKŁY BIAŁY IDEST A4 lub równoważny, wykonany z kartonu o grubości 250 g/m ²	Szt	
154.	SKOROSZYT Z DŹWIGNIĄ (wykonany z kolorowego PP, dźwignia sprężynowa, pojemność 60 kartek) , różne kolory	szt	
155.	SKOROSZYT z KLIPSEM , wykonany z PP (różne kolory)	szt	
156.	SKOROWIDZ ALFABETYCZNY 2/3 A4 (twarda lakierowana okładka, 96 kartek, w kratkę)	szt	
157.	SKOROWIDZ A4 TWARDY	szt.	
158.	SKOROWIDZ A5 TWARDY	szt	
159.	SKOROWIDZ A6 TWARDY	szt	
160.	SPINACZ DUŻY PLIKOWY O DŁUGOŚCI 50 MM. PAKOWANE PO 100 SZT	opk	
161.	SPINACZ KOLOROWY O DŁUGOŚCI 26 MM. PAKOWANY PO 50 SZT	opk	
162.	SPINACZ KRZYŻOWY DUŻY , 41 mm, OPK=100 szt	opk	
163.	SPINACZ METALOWY –PUDEŁKO MAGNETYCZNE OPK= 150 szt	opk	
164.	SPINACZ OKRĄGŁY O DŁUGOŚCI 28 MM.PAKOWANY OPK= 100 SZT	opk	
165.	STOJAK NA DOKUMENTY O FORMACIE A4,WYKONANY Z WYTRZYMAŁEGO PLASTIKU DO USTAWIANIA DOKUMENTÓW W POZYCJI PIONOWEJ a. GRZBIET 70 MM I 100; b. DWUSTRONNA ETYKIETA NA GRZBIECIE.	szt	
166.	SZPILKI opk=20 g	opk	
167.	TACKA NA DOKUMENTY W FORMACIE A4 WYKONANA Z POLISTYRENUO WYSOKIEJ WYTRZYMAŁOŚCI PRZEZRO CZYSTA, DYMNA (możliwość łączenia na wpust i pióro)	szt	
168.	TAŚMA DWUSTRONNA 38MMX5M	szt	
169.	TAŚMA DWUSTRONNA 50MM X 5M	szt	
170.	TAŚMA DWUSTRONNA 12MM X 5M	szt	
171.	TAŚMA KLEJĄCA 12 MM/20 M	szt	

172.	TAŚMA KLEJĄCA 18 MM/20 M	szt	
173.	TAŚMA KLEJĄCA 24 MM/20 M	szt	
174.	TAŚMA KLEJĄCA GĘSIA SKÓRKA	szt	
175.	TAŚMA KLEJĄCA SCOTCH MAGIC lub równoważna 19MM/33M	szt	
176.	TAŚMA PAKOWA BRĄZOWA, PRZEźROCYSTA SZER. 48 MM, DŁ.46M	szt	
177.	TECZKA AKADEMICKA VAUPE lub równoważna A4 WYKONANA Z TEKTURY POKRYTA FOLIĄ PP POLIPROPYLENOWĄ, BOKI Z TWORZYWA W KOLORZE TECZKI, ZAMYKANA NA RZEP, GRZBIET 3,5 CM	szt	
178.	TECZKA KOPERTOWA. WYKONANA Z FOLII TRANSPARANTNEJ, ZAMYKANA NA NAP, A4	szt	
179.	TECZKA KOPERTOWA ZAWIESZANA . WYKONANA Z FOLII TRANSPARANTNEJ, ZAMYKANA NA NAP, PERFORACJA NA GRZBIECIE A4	szt	
180.	TECZKA MEETING A4 RĄCZKĄ lub równoważna, POWLEKANA FOLIĄ PP, ZAMYKANA NA ZAMEK, GRZBIET 4 CM	szt	
181.	TECZKA PLASTIKOWA WIĄZANA A4 , WYKONANA Z FOLII PCV Z PRZEZROCYSTĄ PIERWSZĄ OKŁADKĄ, KOLOROWĄ TYLNA	szt	
182.	TECZKA SKRZYDŁOWA Z RZEPEM A4, POWLEKANA FOLIĄ PP, WYKONANA Z TWARDEJ I SZTYWNEJ TEKTURY, WYTŁOCZONA FAKTURĄ LNU Z ZAMKNIĘCIEM NA DWA RZEPY, GRZBIET 3,5 CM	szt	
183.	TECZKA WIĄZANA IDEST BIAŁA A4 lub równoważna z podkreśleniem do opisania, z kartonu 250 g/m ²	szt	
184.	TECZKA Z GUMKĄ A4 a. wykonana z kartonu barwionego i lakierowanego; b. gramatura 400 g/m ² c. zamykana na gumkę; d. powlekana PP; e. 3 zakładki chroniące dokument przed wypadaniem.	szt	
185.	TECZKA Z GUMKĄ BIAŁA A4 z kartonu 350g/m ²	szt	
186.	TEMPERÓWKA METALOWA POJEDYNCZA	szt	
187.	TUSZ DO PIECZĄTEK (buteleczka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek) , 22 ml- RÓŻNE KOLORY	szt	
188.	WĄSY DO SKOROSZYTU (OP-25SZT) – różne kolory	op	
189.	WKŁAD DO DŁUGOPISU PENTEL BK-77 RÓŻNE KOLORY (lub równoważne w przypadku gdy Wykonawca zaproponował inny długopis niż w poz. 30)	szt	
190.	WKŁAD DO DŁUGOPISU UNI MITSUBISHI SN-100 SA-7CN RÓŻNE KOLORY lub równoważne w przypadku gdy Wykonawca zaproponował inny długopis niż w poz. 31)	szt	
191.	WKŁAD DO PIÓRA ŻELOWEGO RYSTOR FUN GEL lub równoważne w przypadku gdy Wykonawca zaproponował inny długopis niż w poz. 131)	szt	
192.	WKŁADY DO PIÓRA KULKOWEGO UNI UB-205 (różne kolory) lub równoważne w przypadku gdy Wykonawca zaproponował inny długopis niż w poz. 130	szt	
193.	WKŁAD DO SEGREGATORA A4 BIAŁY	szt	
194.	WKŁAD DO SEGREGATORA A4 KOLOR	szt.	

195.	ZAKŁADKI INDEKSUJĄCE POST-IT lub równoważne 12X43MM 4 KOLORY	szt	
196.	ZAKŁADKI INDEKSUJĄCE POST -IT lub równoważne 25,4MMX43,2MM (RÓŻNE KOLORY) OPK=50 LISTKÓW	szt	
197.	ZAKREŚLACZ TEKSTU STABILO BOSS ORIGINAL (różne kolory), lub równoważny	szt	
198.	ZAKREŚLASZ ŻELOWY PENTEL CL 11(różne kolory) lub równoważny	szt	
199.	ZESZYT A5 16 KARTEK	szt	
200.	ZESZYT A5 32 KARTKI	szt	
201.	ZESZYT A5 60 KARTEK	szt	
202.	ZESZYT A5 80 KARTEK	szt	
203.	ZESZYT A5 96 KARTEK	szt	
204.	ZSZYWACZ BIUROWY DO ZSZYWANIA 25 KARTEK EAGLE GALARY S6083 B (wykonany z metalu , magazynek na zszywki 24/6 lub 26/6), 3 lata gwarancji, lub równoważny	szt	
205.	ZSZYWACZ OBROTOWY – METALOWY EAGLE 414; ZSZYWA DO 15 KARTEK, ZSZYWKI 24/6 LUB 26/6 MOŻLIWOŚĆ ZAGINANIA ZSZYWEK DO WEWNĄTRZ LUB NA ZEWNĄTRZ, GŁĘBOKOŚĆ ZSZYWANIA 90 MM lub równoważny	szt	
206.	ZSZYWACZ BIUROWY DO ZSZYWANIA DO 60 KARTEK EAGLE ALPHA 6030, 3 lata gwarancji lub równoważny	szt	
207.	ZSZYWKI 23/10 (opakowanie 1000 szt)	opk	
208.	ZSZYWKI 26/6 (opakowanie 1000 szt)	opk	
209.	ZSZYWKI 24/6 (opakowanie 1000 szt)	opk	
210.	ZSZYWKI 24/6(cynkowane, miedziane, opakowanie 1000 szt)	opk	
211.	ZSZYWKI MAŁE 10	opk	
212.	KOPER.B4 BIAŁA SK OPK =25	opk	
213.	KOPER.B4 BIAŁA SK EURO OPK =25	opk	
214.	KOPER.B4 BIAŁA HK Z PAS.= 250	opk	
215.	KOPER.B4 BRAZ.HK TOREBKA.RBD OPK=10	opk	
216.	KOPER.B4 BRAZ.HK TOREBKA.RBD OPK=250	opk	
217.	KOPER.B4 SZARA OPK=250	opk	
218.	KOPER.B5 BIAŁA SAMOKLEJĄCA OPK=25	opk	
219.	KOPER.B5 BIAŁA SAMOKLEJĄCA OPK=500	opk	
220.	KOPER.B5 SZARA OPK=250	opk	
221.	KOPER.C4 BIAŁA HK Z PAS. OPK=10	opk	
222.	KOPER.C4 BIAŁA HK Z PAS. OPK=50	opk	
223.	KOPER.C4 BIAŁA SAMOKLEJĄCA OPK=25	opk	
224.	KOPER.C4 BRAZ.HK TORE.RBD OPK=250	opk	
225.	KOPER.C5 BIAŁA HK Z PAS. OPK=10	opk	
226.	KOPER.C5 BIAŁA HK Z PAS. OPK=50	opk	
227.	KOPER.C5 BIAŁA HK Z PAS. OPK=500	opk	
228.	KOPER.C5 BIAŁA SK OPK=10	opk	
229.	KOPER.C5 BIAŁA SK OPK=25	opk	
230.	KOPER.C5 BIAŁA SK EURO OPK=25	opk	
231.	KOPER.C6 BIAŁA SK OPK=25	opk	
232.	KOPER.C6 BIAŁA SK OPK=50	opk	
233.	KOPER.C6 BIAŁA SK OPK=1000	opk	
234.	KOPER.C6 BIAŁA SK . EURO OPK=25	opk	
235.	KOPER.C6 SZARA OPK=250	opk	
236.	KOPER.DL BIAŁA SK OPK=25	opk	
237.	KOPER.DL OK.PR.SK OPK=1000	opk	
238.	KOPER.DL.SK. OPK=25	opk	
239.	KOPER.DL.SK OPK=50	opk	
240.	KOPER.DL.SK. OPK=1000	opk	
241.	KOPER.E4 BRAZ.HK.TORE. LUZ	szt.	
242.	KOPER.E4 BRAZ.HK.TORE. RBD=10	opk	
243.	KOPER.E4 BRAZ.HK.TORE. RBD=250	opk	
244.	KOPER.NA CD K-10.EURO LUZ	szt.	
245.	KOPER.NA CD K-10.EURO =25	opk	

246.	KOPER.NA CD Z OK. K-10.EURO =25	opk	
247.	KOPER.NA CD Z OK.SK..LUZ	szt.	
248.	KOPER.POW. NA CD 200X175 LUZ	szt.	
249.	KOPER.POW."A"120X175 LUZ W-11	szt.	
250.	KOPER.POW."B"125X235 LUZ W-12	szt.	
251.	KOPER.POW."B"140X225 LUZ W-12	szt.	
252.	KOPER.POW."C"170X225 LUZ W-13	szt.	
253.	KOPER.POW."D"200X275 LUZ W-14	szt.	
254.	KOPER.POW."E"240X275 LUZ W-15	szt.	
255.	KOPER.POW."F"240X350 LUZ W-16	szt.	
256.	KOPER.POW."G"260X350 LUZ W-17	szt.	
257.	KOPER.POW."H"290X370 LUZ W-18	szt.	
258.	KOPERTA POW. „I” 320/455 LUZ W-19	szt.	
259.	KOPER.POW."K"370X480 LUZ W-20	szt.	
260.	PAP.KOMP.240 1/0 70G 2401 OPK=2000 SKŁADEK	opk	
261.	PAP.KOMP.240 1/1N 2402KN OPK= 900 SKŁADEK	opk	
262.	PAP.KOMP.240 1/2 2403K OPK=600 SKŁADEK	opk	
263.	PAPIER A4 WIZYTÓWKOWY BIAŁY, GRAMATURA 246G/M2, O RÓŻNYCH STRUKTURACH (JUTA, MŁOTEK, NATURALNE PŁÓTNO, MAŁY MŁOTEK, GŁEBOKIE PŁÓTNO, SKÓRA, SURÓWKA, KLASYCZNE PŁÓTNO, ZIARNISTY) (OPK =20 SZTUK)	opk	
264.	PAPIER KORESPONDENCYJNY A4 =100 ARKUSZY	opk	
265.	PAPIER KREDOWY A4 115 G OPK=100 ARKUSZY	opk	
266.	PAPIER KSERO A3 typu Nawigator Universal, GRAMATURA 80G/M2, 500 ARKUSZY*	ryza	
267.	PAPIER KSERO A3 (MIX KOLORÓW)=500 ARKUSZY	ryza	
268.	PAPIER KSERO A4 100g/m2 .MULTICOPY SPECIAL COLOR LASER OPK=500 ARKUSZY, białość 168 CIE	ryza	
269.	PAPIER KSERO A4 160G/m2 MULTICOPY OPK=250 ARKUSZY, białość 168 CIE.	opk	
270.	PAPIER KSERO A4 90G/m2 MULTICOPY, SPECIAL COLOR LASER OPK=500 ARKUSZY, białość CIE 168	ryza	
271.	PAPIER KSERO A4 KOLOR 160 G RÓŻNE KOLORY OPK=20	opk	
272.	PAPIER KSERO A4 KOLOR=100 ARKUSZY	opk	
273.	PAPIER KSERO A4 (MIX KOLORÓW)=500 ARKUSZY	ryza	
274.	PAPIER KSERO A4 OPK=250ARK MIX KOLORÓW	opk	
275.	PAPIER KSERO A4 typu RAY, RYZA 500 ARKUSZY*	ryza	
276.	PAPIER KSERO A4 typu POL COLOR LASER, RYZA 250 ARKUSZY*	opk	
277.	PAPIER KSERO A4 typu Nawigator Universal GRAMATURA 80G/M2, RYZA 500 ARKUSZY*	ryza	
278.	PAPIER KSERO A4 typu MAESTRO STANDARD GRAMATURA 80G/M2, RYZA 500 ARKUSZY*	ryza	
279.	PAPIER PAK.MAKUL.SZARY 80G=ARKUSZ	opk	
280.	PAPIER W KRATKĘ A3 RYZA =500 ARKUSZY	ryza	
281.	PAPIER W LINIĘ A3=500 ARKUSZY	ryza	