

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych  
Pl. Armii Krajowej 1  
70-456 Szczecin  
(pok. nr 397)**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM  
W TRYBIE**

**PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
NA DOSTAWY**

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

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

**SPIS TREŚCI:**

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

**Załączniki:**

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

## ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na **ofertę** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty **w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza**, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), **z zastrzeżeniem pkt 5 oraz Rozdział III pkt 2 niniejszej siwz**. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
12. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, stanowiących wartość nie większą niż 10% zamówienia podstawowego.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
  - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. Nr 397, przetarg nieograniczony, oferta na „ Dostawę papieru, kartonu, wyrobów z papieru i tektury oraz innych materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta Szczecin ”** oraz „**nie otwierać przed 09.12.2008 r. godz. 11.00**” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
  - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
15. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.

Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 14 ppkt 1) lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.

## ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

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

## ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
  - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
  - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
    - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy;
    - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, **oświadczenia**, harmonogramy itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.

6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
  - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
  - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
  - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

#### **ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania**

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Protokół i załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. 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 one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,

**Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.**

2. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
  - 1) **Oświadczenie wykonawcy**, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy,  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
  - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** albo **aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
3. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
  - 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;  
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
  - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;  
Tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)
  - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);  
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument;
4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia

oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

5. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

## **ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni**

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

## **ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia i gwarancja**

1. Termin wykonania zamówienia: **12 miesięcy od dnia podpisania umowy.**
2. Wymagany przez zamawiającego okres gwarancji – **12 miesięcy od dnia dostawy częściowej** na wszystkie dostarczone materiały za wyjątkiem:
  - a) pozycja 25 - 3 lata gwarancji
  - b) pozycja 26 - 5 lat gwarancji
  - c) pozycja 27 - 5 lat gwarancji
  - d) pozycja 299 - 2 lata gwarancji
  - e) pozycja 300 - 5 lat gwarancji
  - f) pozycja 301 - 5 lat gwarancji
  - g) pozycja 303 - 3 lata gwarancji

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

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:  
Poniedziałki – od godz. 9.00 do godz. 17.00

Wtorki-piątki – od godz. 7.30 do godz. 15.30

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
  - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
  - 2) modyfikacje treści siwz,
  - 3) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego
  - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
  - 5) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
  - 6) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
  - 7) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
  - 8) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty
  - 9) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty
  - 10) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
  - 11) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
  - 12) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
  - 13) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
  - 14) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
6. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
9. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Agnieszka Kosmała tel. 0-91 42-45-101 w godz. 9.00-14.00, fax 0-91 42-45-104 (czynny całą dobę),
10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.

11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
12. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
13. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.

## **ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty**

1. Cena oferty powinna obejmować wszelkie prace niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, w tym:
  - 1) ewentualne upusty
  - 2) podatek VAT
  - 3) dodatkowe koszty tj. transport i rozładunek towaru loco magazyn Urzędu Miasta Szczecin

Wykonawca powinien podać cenę jednostkową brutto oraz wartość brutto w złotych. Wartość brutto należy obliczyć mnożąc cenę jednostkową brutto przez ilość sztuk. Następnie należy podsumować wszystkie wartości brutto i tak powstałą kwotę wpisać w rubryce „razem wartość brutto”.
2. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
5. Błąd w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

## **ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert**

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych pok. Nr 397, w terminie **do dnia 09.12.2008 r., do godz. 10.30**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpłynięcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz



godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

5. Otwarcie ofert odbędzie się w **dn. 09.12.2008 r., o godz. 11.00** w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pokój nr 397. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin Nr 515/08 z dnia 24 listopada 2008 r.
6. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji – zawartych w ofercie.
8. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

## **ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium} 100 \%$$

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

9. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z ustawą,
  - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3;
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
  - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3;
  - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
15. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

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

## ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

1. **Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy.**
  - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z zamawiającym w terminie 7 dni od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i uzgodnić termin podpisania umowy.
  - 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej siwz.
  - 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
2. **Termin i miejsce zawarcia umowy.**
  1. Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, nie wcześniej niż w 8 dniu od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
  2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt. 2 ppkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

## ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: protest odwołanie i skarga.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.
5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu **dotyczącego:**
  - 4) opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 5) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 6) odrzucenia oferty.
7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie **5 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując jego kopię zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z wniesieniem do Prezesa Urzędu.
8. Na wyrok **Krajowej Izby Odwoławczej** oraz postanowienia **Krajowej Izby Odwoławczej** kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu.

**ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa papieru, kartonu, wyrobów z papieru i tektury oraz innych materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta Szczecin. **Kod CPV 30192000-1.**
2. Zakres zamówienia obejmuje:
  - 1) Przedmiotem zamówienia jest dostawa papieru, kartonu, wyrobów z papieru i tektury oraz innych materiałów biurowych. Kod CPV – 30192 000-1

	OPIS	jm	Ilość
1	Atrament do wiecznych piór 100 ml ± 3% czarny, niebieski lub czerwony	opak.	5
2	Bloczek samoprzylepny 5cm x 4cm , grubość bloczka - 1 cm	szt	1 977
3	Bloczek samoprzylepny POST IT 15,5 x 7,5 cm , grubość bl. 1 cm	szt	680
4	Bloczek samoprzylepny POST IT 7.5cm x 7.5cm, grubość bl. 1 cm	szt	143
5	Bloczek samoprzylepny Post it różne kolory i kształty (np. chmurka, kwiatek, strzałka itp.) kostka 225 kartek	szt	300
6	Bloczek samoprzylepny indeksujący POST IT a'5 bloczków 100 kartkowych 15x50 mm	szt	300
7	Bloczek zwykły wielokolorowy- kostka 8.5cm x 8.5cm , grubość bl. 5 cm	szt	2 313
8	Bloczek-znaczniki samoprzylepne 26x76 POST IT op a'3 bl po 100 kart w neonowych koilorach	opak.	40
9	Blok biurowy A 4 (podziurkowane, z możliwością wpięcia do segregatora) kratka, linia	szt	40
10	Blok makulaturowy w kratkę A-4 100 kartkowy	szt	2 500
11	Blok makulaturowy w kratkę A-5 100 kartkowy	szt	1 500
12	Bloki do tablicy Flipchart 20 kartek (gładki) -format (65x100)cm	szt	20
13	Bloki do tablicy Flipchart 20 kartek (wzór w kratkę) -format (65x100)cm	szt	20
14	Bloki do tablicy Flipchart 50 kartek (gładki) -format (65x100)cm	szt	10
15	Bloki do tablicy Flipchart 50 kartek (wzór w kratkę) -format (65x100)cm	szt	10
16	Cyrkiel kreślarki Skala	szt	10
17	Datownik samotuszujący Trodat - cyfry ca 4 mm z zapasową tuszownicą	szt.	88
18	Deska z mocnym klipem A4	szt.	40
19	Długopis z wkładem czarnym, czerwonym lub niebieskim typu Zenith	szt.	1 533
20	Długopis jednorazowy	szt.	2 543
21	Długopis na przyklepiec	szt.	1 767
22	Długopis Parker	op	133
23	Długopis żelowy - pióro żelowe - BEIFA - gumowany uchwyt, wkład wymienny(różne kolory)	szt.	867
24	Dyskiety 3,5" (w pudełkach plastikowych a'10 szt)	op	800
25	Dziurkacz Esselte D60 (60 kartek - 3 lata gwarancji)	szt.	50
26	Dziurkacz LEITZ 5005 (25 kartek - 5 lat gwarancji)	szt.	330
27	Dziurkacz LEITZ 5038 (16 kartek - 5 lat gwarancji)	szt.	83
28	Dziurkacz na 150 kartek czterootworowy	szt.	5
29	Dziurkacz na 150 kartek dwuotworowy	szt.	20
30	Ekierka 30/60 stopni lub 45/45 stopni SKALA	szt.	15
31	Etykiety do frankownicy 16x4 cm op a'1500 szt	karton	10
32	Etykiety samoprzylepne 210x297mm Lambda - opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	50
33	Etykiety samoprzylepne 35,6x16,9mm Lambda - opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	50
34	Etykiety samoprzylepne 38x21,2 mm Lambda - opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	276
35	Etykiety samoprzylepne 48,5x25,4mm Lambda - opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	30
36	Etykiety samoprzylepne 52 x 25mm Lambda opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	110
37	Etykiety samoprzylepne 70x36mm Lambda - opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	30
38	Etykiety samoprzylepne 97x42,3mm Lambda - opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	30
39	Etykiety samoprzylepne okrągłe φ 117 mm (2 szt na arkuszu A4) - opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	30
40	Etykiety samoprzylepne okrągłe φ 60 mm (12 szt na arkuszu A4) - opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	30
41	Fastykuły z tektury litej 1000g 31,5x23cm z taśmką do ściągania op a'25szt	opak.	91
42	Folia - (Koszulka) zamykana na suwak A4 (op a'10 szt)	opak.	25
43	Folia - (Koszulka) zamykana na suwak A5 (op a'10 szt)	opak.	15
44	Folia - koszulka samoprzylepna na 1 płytę CD	szt	1 500
45	Folia - koszulka do segregatora na 4 płyty CD op. a'10 szt	opak.	30
46	Folia - obwoluta z zamknięciem narożnym na 30 kartek A-4 (op a' 10 szt)	opak.	30
47	Folia (koszulka) do segregatora A4 a 100 szt	opak.	1 379

Nr sprawy BZP/78/08

48	Folia (koszulka) do segregatora A4 otwierana z boku - z klapką (op a'10 szt)	opak.	617
49	Folia (koszulka) do segregatora A5 a 100 szt	opak.	1 017
50	Folia (koszulka) poszerzana harmonijkowa na katalogi formatu A4 (op a'10 szt)	opak.	20
51	Folia do kopiarek 210x297 mm A4 op a'100 szt	opak.	3
52	Folia do laminatora A-3 (a'100 szt) grubość 120 mic.	opak.	7
53	Folia do laminatora A4 (a'100 szt) grubość 120 mic.	opak.	20
54	Folia do laminatora A5 (a'100 szt) grubość 120 mic.	opak.	10
55	Folia do laminatora A-6 (a'100 szt) grubość 120 mic.	opak.	8
56	Folia transparentna do drukarki atramentowej format A4 op.a'100 szt	opak	10
57	Grzbiet wsuwany Esselte 10 mm do oprawy dokumentów A4 (op a 50 szt)	opak.	50
58	Grzbiet wsuwany Esselte 5 mm do oprawy dokumentów A4 (op a 50 szt)	opak.	10
59	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 10	szt	728
60	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 12	szt	877
61	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 16	szt	767
62	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 4,5	szt	157
63	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 6	szt	727
64	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 14	szt	630
65	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 15	szt	300
66	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 18	szt	80
67	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 19	szt	110
68	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 20	szt	640
69	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 21	szt	110
70	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 22	szt	200
71	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 25	szt	300
72	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 28	szt	200
73	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 32	szt	235
74	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 38	szt	205
75	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 45	szt	115
76	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 8	szt	500
77	Gumka kreślarska myszka	szt.	1 673
78	Gumka recepturka dł 8 cm op a'200g	opak.	387
79	Identyfikator z przezroczystego twardego tworzywa (agrafka + klip)	szt.	420
80	Identyfikator z zawieszką na szyję z twardego tworzywa	szt.	2 500
81	Kalendarz - terminarz na biurko Merkury	szt	700
82	Kalka kreślarska Canson A3 w blokach a'20 arkuszy	szt	11
83	Kalka kreślarska Canson A4 w blokach a'30 arkuszy	szt	11
84	Kalka kreślarska Canson satynowana 70g A3 op a'250 ark	szt	4
85	Kalka maszynowa lub ołówkowa A3 a'100 arkuszy	szt	5
86	Kalka maszynowa lub ołówkowa A4 a'100 arkuszy	opak	27
87	Karton A3, 190g, biały niepowlekany (ryza 250 arkuszy)	ryza	7
88	Karton B1, 250g, fakturowany, kremowy RIVES REFLECTION	ark.	500
89	Karton B1, 300g, dwustronnie biały, matowy, niepowlekany	ark.	8 500
90	Klej biurowy w szyfcie 21g	szt	2 663
91	Klej biurowy szkolny w tubie	szt	113
92	Klej biurowy w płynie 50 ml	szt	1 500
93	Klej błyskawiczny w płynie "Kropelka" 2 ml	szt	17
94	Klej introligatorski CR	kg	17
95	Klej silikonowy - kropki 8000 szt na taśmie	rolka	140
96	Koło notatnik A-4 - 80 kartkowy w kratkę lub linie (±10%)	szt	49
97	Koperta foliowa kurierska - format A4	szt	50
98	Koperta (na dokumenty formatu A3 grubości ca 1 cm) - brązowa, mocna op a'500 szt	opak	15
99	Koperta B4 (250x353) samoprzylepna- biała, mocna op a'500 szt	opak	80
100	Koperta B4 (250x353) samoprzylepna- brązowa, mocna op a'500 szt	opak.	17
101	Koperta B5 biała 1000szt/opak - samoprzylepna	opak	175
102	Koperta bąbelkowa 120x175 mm	szt	100
103	Koperta bąbelkowa 200x275 mm	szt	50
104	Koperta bąbelkowa 220x140 mm	szt	47
105	Koperta bąbelkowa 325x455 mm	szt	100
106	Koperta bąbelkowa 350x250 mm	szt	100
107	Koperta C6 biała, samoprzylepna 1000szt/opak	opak	150
108	Koperta C6 z okienkiem P, biała, samoprzylepna 1000szt/opak	opak	3
109	Koperta DL bez okienka C6/5 biała, 1000szt/opak	opak	59
110	Koperta DL z okienkiem C6/5-BI-CPK00 biała, 1000szt/opak	opak	100

Nr sprawy BZP/78/08

111	Koperta na płyty CD z folią bąbelkową, samoklejąca z paskiem op a'10szt	opak	100
112	Koperta tekturowa na płyty CD - wsuwana bez zamknięcia	szt	500
113	Koperty DL z okienkiem P, 110x220, 45-90 mm samoprzylepne 1000szt/opak	opak.	157
114	Korektor taśmowy Pritt 4,2 mm	szt	741
115	Korektor w pisaku	szt	243
116	Korektor w płynie 20 ml	szt	620
117	Kredki szkolne 12 kolorów	opak.	61
118	Książka kancelaryjna 96 kart twarda oprawa	szt.	80
119	Linijka 20 cm plastikowa przezroczysta	szt.	267
120	Linijka skalówka 30 cm	szt.	10
121	Linijki aluminiowe 30 cm	szt.	20
122	Magnes do tablicy magnetycznej 20 mm	szt.	217
123	Nabój do pióra Parker niebieski, czarny lub czerwony	szt.	467
124	Nabój do pióra SHAEFFER niebieski, czarny lub czerwony	szt	350
125	Nabój do pióra Waterman niebieski, czarny lub czerwony	szt	20
126	Nabój zwykły do pióra - niebieski, czarny lub czerwony	szt.	239
127	Nalepki na segregatory	szt.	150
128	Nożyce "krawieckie" (całe metalowe) Gerlach (dł ostrza ca 9,5 cm)	szt.	50
129	Nożyczki do papieru, całe metalowe, dł ostrza 10 cm	szt.	200
130	Nożyczki do papieru, całe metalowe, dł ostrza 7cm	szt.	150
131	Ofertówka plastikowa A4 twarda - różne kolory	szt	187
132	Okładka "AA" miękka A4 do bindownicy kanałowej- wierzch transparentny, spód granat i bordo	szt	450
133	Okładka "B" miękka A4 do bindownicy kanałowej- wierzch transparentny, spód granat i bordo	szt	200
134	Okładka "C" miękka A4 do bindownicy kanałowej- wierzch transparentny, spód granat i bordo	szt	250
135	Okładka "E" miękka A4 do bindownicy kanałowej- wierzch transparentny, spód granat i bordo	szt	50
136	Okładka "F" miękka A4 do bindownicy kanałowej- wierzch transparentny, spód granat i bordo	szt	50
137	Okładka "G" miękka A4 do bindownicy kanałowej- wierzch transparentny, spód granat i bordo	szt	50
138	Okładka do bindownicy - kartonowe, skóropodobne różne kolory (op a'100 szt)	opak.	232
139	Okładka do bindownicy Rexel - folia przezroczysta - różne kolory -200 mic. (op a'100szt)	opak.	5
140	Okładka do bindownicy Rexel - folia bezbarwna przezroczysta 150 mic. (op a'100szt)	opak.	94
141	Okładki do płyt DVD (pudełka plastikowe prostokątne)	szt	500
142	Ołówek 2B	szt	500
143	Ołówek automatyczny na rysiki 0,5	szt	173
144	Ołówki HB z gumką	szt	1 000
145	Opakowanie na mapy - tuba dł.- ca 60 cm, średnica 10 cm	szt	20
146	Opakowanie - pojemnik plastikowy na spinacze z magnesem	szt	100
147	Opakowanie - stojak na 50 płyt CD	szt	50
148	Opakowanie - stojak na 20 płyt CD	szt	40
149	Opakowanie plastikowe twarde na 1 płytę CD	szt	1 000
150	Papier fakturowany, kremowy, B2,, 100g ACQUERELLO AVORIO	ark.	500
151	Papier do drukarki - A4 - HP Premium High-Gloss Film white 230g (do drukarki HP 2500C C3837A), (op a' 50 ark)	op.	15
152	Papier do drukarki - A4 High Resolution Paper 106g (do drukarki CANON HR 101 1033A002 AB], (op a' 200 ark)	op.	5
153	Papier do drukarki - HP Premium Transparency Film do drukarki HP 2500C C3835A (op a' 50 ark)	op.	5
154	Papier do druku - offset A1 - 190g biały	kg	1 000
155	Papier do druku - offset A1 110 g biały	kg	500
156	Papier do druku - offset A1 80 g biały	kg	13 000
157	Papier do druku - offset B1 - 100g biały	kg	2 500
158	Papier do faxu 210 mm x 30 m średnica gilzy 12 mm	rolka	659
159	Papier do plotera HP 750C+ 24" 90g powlekany 51631D rolka 45 mb	rolka	20
160	Papier do plotera HP 750C+ 36" 90g powlekany 51631D rolka 45 mb	rolka	30
161	Papier do plotera HP 750C+ 36" photo glossy rolka 45 mb 200g	rolka	10
162	Papier do plotera HP DesignJet 800PS 51631 - 42"Specjal Inkjet 98g rolka 45 mb	rolka	20
163	Papier do upominków kolorowy (dł rolki 0,7 mb)	rolka	118
164	Papier kremowy Opal A4 ryza a'500 ark	ryza	10
165	Papier kserograficzny Pollux A3, 80g, białość 161±2, gładkość 180±50, grubość 108±3, nieprzezroczystość ≥ 90 (ryza 500 ark)	ryza	370
166	Papier kserograficzny Pollux A4, 100g, białość 161±2, gładkość 180±50, grubość 108±3, nieprzezroczystość ≥ 90 (ryza 500 ark)*	ryza	70
167	Papier kserograficzny Pollux A4, 80g, białość 161±2, gładkość 180±50, grubość 108±3, nieprzezroczystość ≥ 90 (ryza 250 ark)* (wybory)	ryza	200
168	Papier kserograficzny Pollux A4, 80g, białość 161±2, gładkość 180±50, grubość 108±3, nieprzezroczystość ≥ 90 (ryza 500 ark)	ryza	10 000
169	Papier kserograficzny A3 80 g kolor ( w siedmiu pastelowych kolorach) (ryza 500 ark)	ryza	28

Nr sprawy BZP/78/08

170	Papier kserograficzny A3 biały dwustronnie satynowany 100g (ryza a' 500 ark)	ryza	50
171	Papier kserograficzny A4 160g( w siedmiu pastelowych kolorach) (ryza 250 ark)	ryza	50
172	Papier kserograficzny A4 biały dwustronnie satynowany 100g (ryza a' 500 ark)	ryza	80
173	Papier kserograficzny A4 biały dwustronnie satynowany 120g (ryza a' 500 ark)	ryza	10
174	Papier kserograficzny kolor (różne intensywne kolory), format A4,100g	ryza	35
175	Papier kserograficzny mix 5 kolorów	ryza	30
176	Papier pakowy szary mocny format A0	ark.	50
177	Papier samokopiujący CFB biały, A2, 53g	ark.	15 000
178	Papier składanka komputerowa 240x12"x1+0 (2000 skł.)	karton	45
179	Papier składanka komputerowa 240x12"x1+1 (900 skł.)	karton	100
180	Papier składanka komputerowa 240x12"x1+2 (600 skł.)	karton	5
181	Pasek segregatorowy z europerforacją do wpinania dokumentów formatu A4 op. a'20szt	opak	50
182	Pasek skoroszytowy, metalowe wąsy, perforacja 6 mm, (op a'100 szt)	opak	10
183	Pianka do czyszczenia obudowy komputerów - spray 300 ml	szt.	200
184	Pinezki zwykłe metalowe op a'50 szt	opak.	30
185	Pinezki do tablic korkowych op a'30 szt	opak.	128
186	Pinezki kolorowe op a'60 szt	opak.	20
187	Piórnik - pojemnik plastikowy - kubek na długopisy	szt	20
188	Piórnik na biurko wielofunkcyjny (korytko + kubek) z tworzyw sztucznych przezroczysty lub czarny	szt	157
189	Pióro kulkowe z wymiennym wkładem	szt.	175
190	Pióro wieczne Parker	szt	200
191	Pisak - cienkopis roller: czarny, czerwony, zielony lub niebieski	szt	4 573
192	Pisak - cienkopis roller: 4 kolory w komplecie	kpl	449
193	Pisak - marker foliopis czarny, czerwony, zielony lub niebieski (cienkopiszący) do opisywania płyt CD	szt.	267
194	Pisak - marker foliopis czarny, czerwony, zielony lub niebieski (grubopiszący)	szt	1 067
195	Pisak - marker olejny złoty lub srebrny cienkopiszący	szt.	30
196	Pisak - marker olejny złoty lub srebrny grubopiszący	szt.	30
197	Pisak - zakreślacz w komplecie ( 4-kolorowy)	kpl	436
198	Pisak - zakreślacz żółty, różowy, niebieski, pomarańczowy lub zielony	szt	1 700
199	Pisak czarny, czerwony, niebieski, zielony lub żółty	szt.	1 464
200	Pisak w kompletach ( 4- kolorowy)	kpl	239
201	Pisak w kompletach (8-kolorowy)	kpl	10
202	Pisaki do tablic suchościeralnych w kompletach (4 kolory + gąbka)	kpl	123
203	Plastelina - opak. ca 130g	opak.	13
204	Płyn - Pianka do czyszczenia monitorów spray op. a'300 ml	szt	300
205	Płyn do czyszczenia monitorów LCD - spray op a'100ml	szt	300
206	Płyty CD R min 700 MB luzem	szt	6 500
207	Płyty CD R min 700 MB z możliwością nadruku etykiet (białe) w opakowaniach jednostkowych	szt	2 400
208	Płyty CD R min 700 MB w plastikowych opakowaniach jednostkowych	szt	2 000
209	Płyty CD RW min 700 MB w plastikowych opakowaniach jednostkowych	szt	2 000
210	Płyty DVD 4,7 GB +R /-R	szt	5 000
211	Płyty DVD 4,7 GB +R /-R z możliwością nadruku etykiet (białe) w opakowaniach jednostkowych	szt	1 000
212	Płyty DVD+/- R Dual Layer	szt	150
213	Podajnik biurowy do taśm SCOTCH	szt	24
214	Podkład na biurko z Gryfem, kalendarzem rocznym i tygodniowym na stronie.Papier biały 100g - 43x60cm, jeden kolor, blok 53 karty,	szt	600
215	Poduszka okrągła do twardych stempli metalowych średnica 90 mm	szt.	15
216	Poduszka do stempli metalowych	szt.	27
217	Podziałka tranwersalna	szt	3
218	Pojemnik plastikowy na 20 płyt CD	szt	100
219	Przekładki alfabetyczne A-Z A4	szt	50
220	Przekładki numeryczne 1-31 A4	kpl	50
221	Rozszywacz do zszywek	szt.	200
222	Rysik grafitowy do ołówka automatycznego 0,5	szt.	185
223	Rysik grafitowy do ołówka automatycznego 0,9	szt.	80
224	Segregator A-4 plastikowy - kolorowy, z wymienną etykietą i metalowymi okuciami na dolnych krawędziach, grubość 50 lub 75mm - cztery uchwyty	szt	700
225	Segregator A-4 plastikowy - kolorowy, z wymienną etykietą i metalowymi okuciami na dolnych krawędziach, grubość 50 lub 75mm - dwa uchwyty	szt	11 065
226	Segregator A-4 stojący na biurko - plastikowy	szt	300
227	Segregator A-4 stojący na biurko - kartonowy - kolorowy	szt	500
228	Segregator A-5 kartonowy - kolorowy - wąski grubość ca 4 cm,	szt	20
229	Separatory kartonowe 1/3 A-4 (opakowanie 100szt)	opak.	15

Nr sprawy BZP/78/08

230	Skoroszyt A-4 z zawieszka zwykły kartonowy (okładka 1/2)	szt	120 976
231	Skoroszyt A-4 zwykły kartonowy (bez zawieszki)	szt	86 227
232	Skoroszyt A-4 plastikowy - zawieszka do segregatora (z europerforacją)	szt	9 347
233	Skoroszyt A-4 z zawieszka zwykły kartonowy (pełny wymiar okładki)	szt	5 667
234	Skoroszyt kartonowy z zawieszka oczkową - okładka 1/2	szt	2 000
235	Skoroszyt kartonowy z zawieszka oczkową - okładka pełna	szt	2 000
236	Skoroszyt kremowy A5 z b. twardego kartonu (drzewnego) gr 330g okładka bigowana 5 x co 4mm (po postawieniu nie może podwijać narożników)	szt	80 000
237	Skoroszyt plastikowy z listwą	szt	26 667
238	Skorowidz alfabetyczny A4 twarda okładka	szt	67
239	Spinacz duży krzyżakowy op a' 50 szt	opak.	50
240	Spinacz - klips do spinania kartek (motylek) 19 mm (op a'60szt)	opak.	50
241	Spinacz - klips do spinania kartek (motylek) 32 mm (op a' 20 szt)	opak.	30
242	Spinacz - klips do spinania kartek (motylek) 41 mm (op a'10 szt)	opak.	30
243	Spinacz - klips do spinania kartek (motylek) 51 mm (op a'4 szt)	opak.	40
244	Spinacz duży zwykły op a'100 szt	opak.	381
245	Spinacz mały metalowy 100 szt	opak.	1 824
246	Sznurek jedwabny "LINOTEX" motek a 6 dag	szt.	131
247	Szuflada plastikowa na dokumenty (przezroczyste białe i dymne)	szt	556
248	Ściereczki do czyszczenia monitorów	szt	150
249	Ściereczki do czyszczenia monitorów LCD	szt.	150
250	Tablice korkowe 50x80 cm	szt.	50
251	Tablice korkowe 60x120 cm	szt.	30
252	Tablice korkowe 80x60 cm,	szt.	47
253	Tasiemka wąska (złota i srebrna) do pakowania upominków a'5mb	szt.	10
254	Taśma "gęsia skórka"	szt	20
255	Taśma klejąca dwustronna szer. 50 mm -25mb	szt	269
256	Taśma biała bawełniana do archiwizacji dokumentów szer-5mm	mb	8 167
257	Taśma Dalton- rolka kasowa offsetowa. 57mm, dł. 25mb,	rolka	20
258	Taśma klejąca Scotch Magic 810 3m	szt.	1 899
259	Taśma pakowa brązowa przezroczysta, szer ca 48 mm, dł. zwoju 50mb (+ -3%)	szt	316
260	Taśma pakowa kolorowa, szer ca 48 mm, dł. zwoju 50mb (+ -3%)	szt	10
261	Teczka do archiwum, składana, kartonowa (na akta formatu A4 grubości 8 cm ± 3%)	szt	2 893
262	Teczka do archiwum, składana, kartonowa (na akta formatu A4 ( 29x32x11)	szt.	150
263	Teczka do podpisu A4 (15 przegrodowa)	szt	94
264	Teczka do podpisu A4 (8 przegrodowa)	szt	10
265	Teczka kartonowa A3 kolorowa wiązana (gramatura minimum 250g)	szt	20
266	Teczka kartonowa A4 biała z gumką (gramatura minimum 250g)	szt	500
267	Teczka kartonowa A4 kolorowa wiązana (gramatura minimum 250g)	szt	6 693
268	Teczka ofertowa A4 plastikowa z wklejonymi koszulkami (100 koszulek)	szt	14
269	Teczka ofertowa A4 plastikowa z wklejonymi koszulkami (20 koszulek)	szt	2
270	Teczka ofertowa A4 plastikowa z wklejonymi koszulkami (40 koszulek)	szt	7
271	Teczka ofertowa A4 plastikowa z wklejonymi koszulkami (80 koszulek)	szt	18
272	Teczka plastikowa z gumką - szer. grzbietu 40mm - różne kolory	szt	50
273	Teczka wiązana plastikowa na dokumenty formatu A4	szt	1 500
274	Teczka z klipem A-4 podwójna	szt	33
275	Teczka z klipem A-5 podwójna	szt	20
276	Teczki twarde do akt osobowych -	szt	100
277	Temperówka mała okrągła z pojemniczkiem na skrawki	szt.	400
278	Temperówka z dwoma otworami do ołówków zwykłych i grubszych	szt	400
279	Torby papierowe kolorowe do upominków o wymiarach ca A6	szt	100
280	Torby papierowe kolorowe do upominków o wymiarach 13 cm x 37 cm	szt	50
281	Torby papierowe kolorowe do upominków o wymiarach 20 cm x 26 cm	szt	50
282	Torby papierowe kolorowe do upominków o wymiarach 25 cm x 32 cm	szt	50
283	Torby papierowe kolorowe do upominków o wymiarach 26 cm x 40 cm	szt	20
284	Torby papierowe kolorowe do upominków o wymiarach 35 cm x 42 cm	szt	20
285	Tusz do stempli metalowych czerwony lub czarny 50 ml	szt.	40
286	Waleczki barwiące do kalkulatorów Citizen CX 123 A oraz CX 123 II	szt.	150
287	Wizytownik klaser z wklejonymi koszulkami na 200 wizytówek	szt	19
288	Wkłady do długopisu Parker czarny, niebieski, zielony lub czerwony	szt	50
289	Wkłady do długopisu Zenith czarny, niebieski, zielony lub czerwony	szt.	1 020
290	Wkłady do długopisu zwykły czarny, niebieski, zielony lub czerwony	szt.	2 067
291	Wkłady do długopisu żelowego czarny, niebieski, zielony lub czerwony	szt.	521



Nr sprawy BZP/78/08

292	Wkłady do korektora taśmowego Pritt 4,2 mm	szt	70
293	Wkłady do pióra kulkowego czarny, niebieski, zielony lub czerwony	szt	70
294	Zeszyt A-4 w twardej oprawie 100-kartkowy - (kratka, czysty lub linie) (± 10%)	szt	737
295	Zeszyt A-4 w twardej oprawie 200-kartkowy - (kratka, czysty lub linie) (± 10%)	szt	350
296	Zeszyt A-5, 60 kartkowy (kratka, czysty lub linie) ± 10%)	szt	20
297	Zeszyt A-5, w twardej oprawie, 100-kartkowy (kratka, czysty lub linie) ± 10%)	szt	1 500
298	Zeszyt A-5, w twardej oprawie, 80-kartkowy (kratka, czysty lub linie) ± 10%)	szt	10
299	Zszywacz ESSELTE FS2 (25 kartek - 2 lata gwarancji)	szt	20
300	Zszywacz ESSELTE FSI (30 kartek- 5 lat gwarancji) zszywanie otwarte, zamknięte i tapicerskie	szt	823
301	Zszywacz LEITZ 5501 z rozszywaczem (25 kartek - 5 lat gwarancji)	szt	20
302	Zszywacz EAGLE 2001 BD na zszywki nr 10	szt	27
303	Zszywacz do plików grubości 25 mm (240 kartek - 3 lata gwarancji)	szt.	10
304	Zszywki 23/10 a 1000 szt	opak	30
305	Zszywki 23/13 a 1000 szt	opak	10
306	Zszywki 23/15 a 1000 szt	opak	35
307	Zszywki 23/24 a 1000 szt	opak	40
308	Zszywki 23/6 1000 szt	opak	5
309	Zszywki 23/8 1000 szt	opak	5
310	Zszywki ESSELTE 24/6 a'1000 szt (stalowe galwanizowane)	opak.	150
311	Zszywki ESSELTE 26/6 a'1000 szt (stalowe galwanizowane)	opak.	1 600
312	Zszywki do zszywacza Rapid 9/ 8 a' 1000 szt	opak.	10
313	Zszywki do zszywacza Rapid 9/10 a' 1000 szt	opak.	20
314	Zszywki do zszywacza Rapid 9/12 a' 1000 szt	opak.	20
315	Zszywki do zszywacza Rapid 9/14 a' 1000 szt	opak.	167
316	Zszywki do zszywacza Rapid 9/17 a' 1000 szt	opak.	20
317	Zszywki do zszywacza Rapid 9/20 a' 1000 szt	opak.	10
318	Zszywki do zszywacza - Nr 369 - chińskie	opak.	1 500
319	Zszywki do zszywacza - Nr 10 - chińskie	opak.	367
320	Zszywki do zszywacza Impega 24/6 a' 1000 szt	opak.	20
321	Zwiłzacz żelowy do palców	szt.	10

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

Nr sprawy BZP/78/08

Członkowie komisji przetargowej:

1. Magdalena Pietrzykowska – Przewodniczący.....
2. Bożena Listwoń - Zastępca Przewodniczącego.....
3. Sławomir Więcek – Członek.....
4. Agnieszka Kosmała – Sekretarz.....

.....  
Dyrektor Biura ds. Zamówień Publicznych

.....  
Dyrektor Komórki merytorycznej