

22 Wojskowy Oddział Gospodarczy w Olsztynie  
10-073 Olsztyn  
ul. Saperska 1

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na:

**„Dostawa tuszów i tonerów papieru kserograficznego, artykułów  
biurowych, niszczarek”**

**Znak sprawy: ZP.2712.19.2020/Z/91/1700/97/0700/98/2600/D/PN**

Zamówienie o wartości większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (dalej Pzp).

Publiczne ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej **2020/S 086-204023**

**Zamieszczono:**

- na tablicy ogłoszeń -biuro przepustek w siedzibie Zamawiającego,
- stronie internetowej <https://22wog.wp.mil.pl/pl/bip/info/v-ogloszenia>

**Termin składania ofert: 09.06.2020 r. godz. 10:00**

**Termin otwarcia ofert: 09.06.2020 r. godz. 11:00**

**UWAGA:**

*Zamawiający informuje, że w przedmiotowym postępowaniu ofertę, oświadczenia, w tym jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ) sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz przesyła za pomocą platformy zakupowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/22wog>*

ZATWIERDZAM  
KOMENDANT

**/-/ ppłk Wojciech ZYCH**  
dnia 29.04.2020 r.

## I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO.

Skarb Państwa- 22 Wojskowy Oddział Gospodarczy w Olsztynie

10-073 Olsztyn ul. Saperska 1

NIP: 739-38-27-791

fax: 261 32 34 50 lub 261 32 28 15

e-mail: [22wog.zamowienia@ron.mil.pl](mailto:22wog.zamowienia@ron.mil.pl)

Adres strony internetowej: <https://22wog.wp.mil.pl/pl/bip>

Komunikacja z Zamawiającym (Platforma Zakupowa)

<https://platformazakupowa.pl/pn/22wog>

## II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), zwanej dalej „ustawą”.

Zamawiający będzie stosował tzw. „procedurę odwróconą”, o której mowa w przepisach art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp, tj. najpierw dokona oceny złożonych ofert zgodnie z art. 87, art. 89 i art. 90 ust. 1, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została wstępnie oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

## III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest „**Dostawa tuszów i tonerów papieru kserograficznego, artykułów biurowych, niszczonek**” zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i w ilościach zawartych w tabelach w rozdziale IV.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.
3. Wspólny Słownik Zamówień CPV:
  - 30125110-5 – tonery do drukarek laserowych/faksów
  - 30125100-2 – wkłady barwiące
  - 30192300-4 – taśmy barwiące
  - 30197644-2 – papier kserograficzny
  - 30199330-2 – papier ciągły do drukarek komputerowych
  - 22993000-7 – papier termo czuły
  - 24113200-1 – sprężone powietrze
  - 39831240-0 – preparaty czyszczące
  - 30234300-1 – płyty kompaktowe
  - 30192600-7 – bloki kreślarskie
  - 30192121-5 – długopisy
  - 30197000-6 – drobny sprzęt biurowy
  - 30192800-9 – etykiety samoprzylepne
  - 30192125-3 – pisaki
  - 30194220-3 – folie
  - 30192132-5 – wkłady grafitowe do ołówków

30192500-6 – okładki  
30199100-1 – kalka  
24910000-6 – klej  
30192000-1 – wyroby biurowe  
30199230-1 – koperty  
37822100-7 – kredki  
39292500-0 – linijki  
39241200-5 – nożyczki  
30197100-7 – pinezki, zszywki  
30199500-5 – segregatory  
22851000-0 – skoroszyty  
39541130-6 – sznurek  
30195400-6 – tablice do wycierania na sucho lub akcesoria  
22830000-7 – zeszyty  
30191400-8 – niszczarki

4. W trakcie realizacji zamówienia zabrania się używania aparatów latających nad terenem wojskowym. Podczas realizacji dostawy, zabrania się używania telefonów komórkowych, urządzeń do nagrywania dźwięku lub obrazu oraz innych środków łączności na terenie kompleksu Zamawiającego.

5. Zamawiający informuje o obowiązku poddania kierowcy, przedstawiciela Wykonawcy, jego pracowników i środka transportu rygorom procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Jednostce Wojskowej w czasie realizacji dostawy do magazynów Zamawiającego zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 2213) w zakresie działania, Wewnętrznych Służb Dyżurnych” oraz procedur niejawnych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1167) związanych z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

6. Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia pojawią się ewentualnie wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, to określają one minimalny standard jakości materiałów lub urządzeń przyjętych do wyceny. Zamawiający dopuszcza możliwość zaoferowania przez Wykonawcę materiałów i urządzeń **równoważnych** o parametrach nie gorszych od wymaganych. Oferowane materiały i urządzenia muszą być równoważne funkcjonalnie i jakościowo tym podanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ). Ciężar udowodnienia równoważności zaoferowanego przedmiotu spoczywa na Wykonawcy (art. 30 ust.5 ustawy Pzp)

#### **IV. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

Zamawiający podzielił zamówienie **na 4 części** i dopuszcza możliwość składania ofert na jedną lub więcej części poniższego podziału:

**Część 1 – „Dostawa tuszów i tonerów do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych, bębnow światłoczułych, pojemników na zużyte tonery oraz odbiór zużytych pojemników po tuszach i tonerach” wg poniższego zestawienia:**

Lp.	Nazwa	Przeznaczenie	Minimalna wydajność lub pojemność		j.m.	Ilość
			Wydajność (ilość stron)	Ilość tuszu w pojemniku (ml)		
1	Tusz czarny Brother o symbolu <b>LC-1240BK</b> lub równoważny	Brother DCP-J525W, DCP-J725DW, DCP-J925DW, MFC-J430W, MFC-J5910DW, MFC-J625DW, MFC-J6510DW, MFC-J6710DW, MFC-J6910DW, MFC-J825DW	600	13,9	szt.	3
2	Tusz czarny Canon o symbolu <b>PGI-35</b> lub równoważny	Canon iP100; iP110; PIXMA iP100; PIXMA iP11; PIXMA mini260; Pixma mini320; PIXMA TR150	190	9,3	szt.	30
3	Tusz yellow Epson o symbolu <b>T596400</b> lub równoważny	Epson Stylus PRO 9700; 7700	-	350	szt.	10
4	Tusz magenta Epson o symbolu <b>T596300</b> lub równoważny	Epson Stylus PRO 9700; 7700	-	350	szt.	10
5	Tusz cyan Epson o symbolu <b>T596200</b> lub równoważny	Epson Stylus PRO 9700; 7700	-	350	szt.	10
6	Tusz yellow Epson o symbolu T6934 lub równoważny	Epson SC-T3000 SureColor, SC-T3200, SC-T5000, SC-T5200, SC-T7000, SC-T7200	-	350	szt.	9
7	Tusz czarny mat Epson o symbolu <b>T6925</b> lub równoważny	Epson SureColor SC-T3000; SC-T3000 POS; SC-T3070; SC-T5000; SC-T5000 POS; SC-T5070; SC-T7000; SC-T7000 POS; SC-T7000 POS; SC-T7070; SC-T7200; SC-T7200D	-	110	szt.	8
8	Tusz magenta Epson o symbolu <b>T6923</b> lub równoważny	Epson SureColor SC-T3000; SC-T3000 POS; SC-T3070; SC-T5000; SC-T5000 POS; SC-T5070; SC-T7000; SC-T7000	-	110	szt.	9

		POS; SC-T7000 POS; SC-T7070; SC-T7200; SC-T7200D				
9	Tusz cyan Epson o symbolu <b>T6922</b> lub równoważny	Epson SureColor SC-T3000; SC- T3000 POS; SC-T3070; SC- T5000; SC-T5000 POS; SC- T5070; SC-T7000; SC-T7000 POS; SC-T7000 POS; SC-T7070; SC-T7200; SC-T7200D	-	110	szt.	5
10	Tusz photo black Epson o symbolu <b>T6921</b> lub równoważny	Epson SureColor SC-T3000; SC- T3000 POS; SC-T3070; SC- T5000; SC-T5000 POS; SC- T5070; SC-T7000; SC-T7000 POS; SC-T7000 POS; SC-T7070; SC-T7200; SC-T7200D	-	110	szt.	6
11	Toner czarny Brother o symbolu <b>TN- 2120</b> lub równoważny	Brother DCP-7030, DCP-7040, DCP-7045, HL-2140, HL-2150, HL-2170, MFC-7320, MFC-7340, MFC-7440, MFC-7840	2600	-	szt.	4
12	Toner czarny Brother o symbolu <b>TN- 2310</b> lub równoważny	DCP-L2500D, DCP-L2560DW, HL- L2340DW	1200	-	szt.	4
13	Toner czarny HP o symbolu <b>CB540A</b> lub równoważny	HP Color Laserjet CM1312; CP1215, CP1518, CP1510, CP1514, CP1210, CP1515	2200	-	szt.	10
14	Toner czarny HP o symbolu <b>CF280A</b> lub równoważny	HP LaserJet Pro 400 M401dn, M401dne, M401a (CF270A), M401d, M401dw, M425dw(dnw) MFP, M425dn	2700	-	szt.	2
15	Toner czarny HP o symbolu <b>Q2612A</b> lub równoważny	HP LJ 1015, HP LJ 1022, HP LJ 1020, HP LJ 1018, HP LJ 3030, HP LJ 3015, HP LJ 3020, HP LJ 3052, HP LJ 3050, HP LJ 1010	2000	-	szt.	54
16	Toner czarny o symbolu <b>TK- 120</b> lub równoważny	Kyocera Mita FS-1030/D/DN	7200	-	szt.	7
17	Toner czarny o symbolu <b>TK- 310</b> lub równoważny	Kyocera FS-2000D/DN/DTN; FS- 3900D/DN; FS-4000D/DN	12000	-	szt.	8
18	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK- 340</b> lub równoważny	Kyocera FS-2020/D/DN	12000	-	szt.	10

19	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK- 685</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 300i	20000	-	szt.	5
20	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK- 1140</b> lub równoważny	Kyocera FS 1135MFP, 1035MFP; Kyocera ECOSYS M2035dn, M2535dn	7200	-	szt.	13
21	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK- 1160</b> lub równoważny	Kyocera ECOSYS P2040dn, P2040dw	7200	-	szt.	120
22	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK- 1170</b> lub równoważny	Kyocera ECOSYS M2040dn, M2540dw, M2640idw	7200	-	szt.	8
23	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK- 3130</b> lub równoważny	Kyocera FS-4300DN, FS-4200DN; Kyocera ECOSYS M3550idn, M3560idn	25000	-	szt.	12
24	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK- 3190</b> lub równoważny	Kyocera ECOSYS M3655idn, M3660idn, P3055dn, P3060dn	25000	-	szt.	6
25	Toner czarny Lexmark o symbolu <b>E460X31E</b> lub równoważny	Lexmark E460dn/dtn/dw	15000	-	szt.	10
26	Toner czarny Lexmark o symbolu <b>502U</b> lub równoważny	Lexmark MS610dn; MS510dn; MS610de; MS610dte	20000	-	szt.	18
27	Toner czarny Lexmark o symbolu <b>52D2000</b> lub równoważny	Lexmark MS810/811/812	6000	-	szt.	6
28	Toner czarny Lexmark o symbolu <b>62D2H00</b> lub równoważny	Lexmark MX810/811/812; MX710/711	25000	-	szt.	45

29	Toner czarny Oki o symbolu <b>45460502</b> lub równoważny	Oki ES7131 EX; ES7131DN; ES7131DNW; ES7170 EX; ES7170DFN; ES7170DN	36000	-	szt.	2
30	Toner czarny Panasonic o symbolu <b>KX-FA83E</b> lub równoważny	Panasonic KX-FL613, KX-FL611, KX-FL513, KX-FL512, KX-FL511, KX-FL541, KX-FL653	2500	-	szt.	4
31	Toner czarny Panasonic o symbolu <b>KX-FAT411X</b> lub równoważny	Panasonic KX-MB 2000, 2010, 2025, 2030, 2025PDW	2000	-	szt.	6
32	Toner czarny Samsung o symbolu <b>ML-D3470B</b> lub równoważny	Samsung ML-3470D; ML-3471ND	10000	-	szt.	10
33	Toner czarny Samsung o symbolu <b>MLT-D2092L</b> lub równoważny	Samsung ML-2855ND; SCX-4824FN; SCX-4825FN; SCX-4828FN	5000	-	szt.	7
34	Toner czarny Sharp o symbolu <b>MX-235GT</b> lub równoważny	Sharp AR-5618, AR-5620 N, AR-5623 N, AR-5618 N, AR-5623, AR-5620, AR-5623 D	16000	-	szt.	11
35	Toner czarny Sharp o symbolu <b>MX-237GT</b> lub równoważny	Sharp AR-6020, AR-6020D, AR-6020N, AR-6023, AR-6023D	20000	-	szt.	10
36	Toner czarny Konica Minolta o symbolu <b>TN-213K</b> lub równoważny	Konica Buzhub C203; C253	24500	-	szt.	6
37	Toner czarny Konica Minolta o symbolu <b>TN-216K</b> lub równoważny	Konica Buzhub C220; C280	29000	-	szt.	18
38	Toner yellow Konica Minolta o symbolu <b>TN-216Y</b> lub równoważny	Konica Buzhub C220; C280	26000	-	szt.	13

39	Toner magenta Konica Minolta o symbolu <b>TN-216M</b> lub równoważny	Konica Buzhub C220; C280	26000	-	szt.	10
40	Toner cyan Konica Minolta o symbolu <b>TN-216C</b> lub równoważny	Konica Buzhub C220; C280	26000	-	szt.	19
41	Toner czarny Konica Minolta o symbolu <b>TN-321K</b> lub równoważny	Konica Buzhub C224; C284; C364	27000	-	szt.	6
42	Toner czarny Konica Minolta o symbolu <b>TN-324K</b> lub równoważny	Konica Minolta Bizhub C258; C308; C368	28000	-	szt.	42
43	Toner yellow Konica Minolta o symbolu <b>TN-324Y</b> lub równoważny	Konica Minolta Bizhub C258; C308; C368	26000	-	szt.	24
44	Toner magenta Konica Minolta o symbolu <b>TN-324M</b> lub równoważny	Konica Minolta Bizhub C258; C308; C368	26000	-	szt.	24
45	Toner cyan Konica Minolta o symbolu <b>TN-324C</b> lub równoważny	Konica Minolta Bizhub C258; C308; C368	26000	-	szt.	24
46	Toner czarny Konica Minolta o symbolu <b>TN-512K</b> lub równoważny	Konica Minolta Bizhub C454; C554	27500	-	szt.	6
47	Toner yellow Konica Minolta o symbolu <b>TN-512Y</b> lub równoważny	Konica Minolta Bizhub C454; C554	26000	-	szt.	4
48	Toner magenta Konica Minolta o symbolu <b>TN-</b>	Konica Minolta Bizhub C454; C554	26000	-	szt.	4



	512M lub równoważny					
49	Toner cyan Konica Minolta o symbolu <b>TN-512C</b> lub równoważny	Konica Minolta Bizhub C454; C554	26000	-	szt.	4
50	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK-560K</b> lub równoważny	Kyocera FS-C5300DN; FS-C5350DN; Kyocera ECOSYS P6030cdn	12000	-	szt.	27
51	Toner yellow Kyocera o symbolu <b>TK-560Y</b> lub równoważny	Kyocera FS-C5300DN; FS-C5350DN; Kyocera ECOSYS P6030cdn	10000	-	szt.	20
52	Toner magenta Kyocera o symbolu <b>TK-560M</b> lub równoważny	Kyocera FS-C5300DN; FS-C5350DN; Kyocera ECOSYS P6030cdn	10000	-	szt.	20
53	Toner cyan Kyocera o symbolu <b>TK-560C</b> lub równoważny	Kyocera FS-C5300DN; FS-C5350DN; Kyocera ECOSYS P6030cdn	10000	-	szt.	20
54	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK-590K</b> lub równoważny	Kyocera Ecosys M6026cdn, M6526cdn, P6026cdn, Kyocera FS-C2026MFP, FS-C2126MFP, FS-C2526MFP, FS-C2626MFP, FS-C5250DN	7000	-	szt.	28
55	Toner yellow Kyocera o symbolu <b>TK-590Y</b> lub równoważny	Kyocera Ecosys M6026cdn, M6526cdn, P6026cdn, Kyocera FS-C2026MFP, FS-C2126MFP, FS-C2526MFP, FS-C2626MFP, FS-C5250DN	5000	-	szt.	14
56	Toner magenta Kyocera o symbolu <b>TK-590M</b> lub równoważny	Kyocera Ecosys M6026cdn, M6526cdn, P6026cdn, Kyocera FS-C2026MFP, FS-C2126MFP, FS-C2526MFP, FS-C2626MFP, FS-C5250DN	5000	-	szt.	14
57	Toner cyan Kyocera o symbolu <b>TK-590C</b> lub równoważny	Kyocera Ecosys M6026cdn, M6526cdn, P6026cdn, Kyocera FS-C2026MFP, FS-C2126MFP, FS-C2526MFP, FS-C2626MFP, FS-C5250DN	5000	-	szt.	14

58	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK- 820K</b> lub równoważny	Kyocera FS-C8100DN	15000	-	szt.	5
59	Toner yellow Kyocera o symbolu <b>TK- 820Y</b> lub równoważny	Kyocera FS-C8100DN	7000	-	szt.	5
60	Toner magenta Kyocera o symbolu <b>TK- 820M</b> lub równoważny	Kyocera FS-C8100DN	7000	-	szt.	2
61	Toner cyan Kyocera o symbolu <b>TK- 820C</b> lub równoważny	Kyocera FS-C8100DN	7000	-	szt.	5
62	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK- 5280K</b> lub równoważny	Kyocera Ecosys M6235cidn, M6635cidn, P6235cdn	13000	-	szt.	3
63	Toner yellow Kyocera o symbolu <b>TK- 5280Y</b> lub równoważny	Kyocera Ecosys M6235cidn, M6635cidn, P6235cdn	11000	-	szt.	1
64	Toner magenta Kyocera o symbolu <b>TK- 5280M</b> lub równoważny	Kyocera Ecosys M6235cidn, M6635cidn, P6235cdn	11000	-	szt.	1
65	Toner cyan Kyocera o symbolu <b>TK- 5280C</b> lub równoważny	Kyocera Ecosys M6235cidn, M6635cidn, P6235cdn	11000	-	szt.	1
66	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK- 8305K</b> lub równoważny	Kyocera Taskalfa 3050ci; 3051ci; 3550ci; 3551ci	25000	-	szt.	10
67	Toner cyan Kyocera o symbolu <b>TK-</b>	Kyocera Taskalfa 3050ci; 3051ci; 3550ci; 3551ci	15000	-	szt.	11

	<b>8305C</b> lub równoważny					
68	Toner yellow Kyocera o symbolu <b>TK-8305Y</b> lub równoważny	Kyocera Taskalfa 3050ci; 3051ci; 3550ci; 3551ci	15000	-	szt.	9
69	Toner magenta Kyocera o symbolu <b>TK-8305M</b> lub równoważny	Kyocera Taskalfa 3050ci; 3051ci; 3550ci; 3551ci	15000	-	szt.	15
70	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK-8505K</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 4550ci; 4550cig; 4551ci; 5550ci; 5550cig; 5551ci	30000	-	szt.	16
71	Toner yellow Kyocera o symbolu <b>TK-8505Y</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 4550ci; 4550cig; 4551ci; 5550ci; 5550cig; 5551ci	20000	-	szt.	8
72	Toner magenta Kyocera o symbolu <b>TK-8505M</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 4550ci; 4550cig; 4551ci; 5550ci; 5550cig; 5551ci	20000	-	szt.	6
73	Toner cyan Kyocera o symbolu <b>TK-8505C</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 4550ci; 4550cig; 4551ci; 5550ci; 5550cig; 5551ci	20000	-	szt.	9
74	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK-8515K</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 5052ci, 6052ci	30000	-	szt.	9
75	Toner yellow Kyocera o symbolu <b>TK-8515Y</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 5052ci, 6052ci	20000	-	szt.	9
76	Toner magenta Kyocera o symbolu <b>TK-8515M</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 5052ci, 6052ci	20000	-	szt.	9

77	Toner cyan Kyocera o symbolu <b>TK- 8515C</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 5052ci, 6052ci	20000	-	szt.	8
78	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK- 8525K</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 4052ci, 4053ci	30000	-	szt.	7
79	Toner yellow Kyocera o symbolu <b>TK- 8525Y</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 4052ci, 4053ci	20000	-	szt.	5
80	Toner magenta Kyocera o symbolu <b>TK- 8525M</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 4052ci, 4053ci	20000	-	szt.	5
81	Toner cyan Kyocera o symbolu <b>TK- 8525C</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 4052ci, 4053ci	20000	-	szt.	5
82	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK- 5140K</b> lub równoważny	Kyocera ECOSYS P6130cdn, M6030cdn, P7040cdn, M6530cdn	7000	-	szt.	69
83	Toner yellow Kyocera o symbolu <b>TK- 5140Y</b> lub równoważny	Kyocera ECOSYS P6130cdn, M6030cdn, P7040cdn, M6530cdn	5000	-	szt.	64
84	Toner magenta Kyocera o symbolu <b>TK- 5140M</b> lub równoważne	Kyocera ECOSYS P6130cdn, M6030cdn, P7040cdn, M6530cdn	5000	-	szt.	64
85	Toner cyan Kyocera o symbolu <b>TK- 5140C</b> lub równoważny	Kyocera ECOSYS P6130cdn, M6030cdn, P7040cdn, M6530cdn	5000	-	szt.	64
86	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK-</b>	Kyocera Ecosys P6035cdn ; M6035cidn; M6535cidn	12000	-	szt.	25

	5150K lub równoważny					
87	Toner yellow Kyocera o symbolu <b>TK-5150Y</b> lub równoważny	Kyocera Ecosys P6035cdn ; M6035cidn; M6535cidn	10000	-	szt.	6
88	Toner magenta Kyocera o symbolu <b>TK-5150M</b> lub równoważny	Kyocera Ecosys P6035cdn ; M6035cidn; M6535cidn	10000	-	szt.	6
89	Toner cyan Kyocera o symbolu <b>TK-5150C</b> lub równoważny	Kyocera Ecosys P6035cdn ; M6035cidn; M6535cidn	10000	-	szt.	6
90	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK-8600K</b> lub równoważny	Kyocera FS-8600DN; FS-C8650DN	30000	-	szt.	4
91	Toner yellow Kyocera o symbolu <b>TK-8600Y</b> lub równoważny	Kyocera FS-8600DN; FS-C8650DN	20000	-	szt.	2
92	Toner magenta Kyocera o symbolu <b>TK-8600M</b> lub równoważny	Kyocera FS-8600DN; FS-C8650DN	20000	-	szt.	2
93	Toner cyan Kyocera o symbolu <b>TK-8600C</b> lub równoważny	Kyocera FS-8600DN; FS-C8650DN	20000	-	szt.	2
94	Toner czarny Kyocera o symbolu <b>TK-8800K</b> lub równoważny	Kyocera ECOSYS P8060 cdn	30000	-	szt.	10
95	Toner yellow Kyocera o symbolu <b>TK-8800Y</b> lub równoważny	Kyocera ECOSYS P8060 cdn	20000	-	szt.	8

96	Toner magenta Kyocera o symbolu <b>TK- 8800M</b> lub równoważny	Kyocera ECOSYS P8060 cdn	20000	-	szt.	8
97	Toner cyan Kyocera o symbolu <b>TK- 8800C</b> lub równoważny	Kyocera ECOSYS P8060 cdn	20000	-	szt.	8
98	Toner czarny Lexmark o symbolu <b>70C20K0</b> lub równoważny	Lexmark CS310n/dn; CS410n/dtn; CS510/de/dte	1000	-	szt.	15
99	Toner yellow Lexmark o symbolu <b>70C20Y0</b> lub równoważny	Lexmark CS310n/dn; CS410n/dtn; CS510/de/dte	1000	-	szt.	10
100	Toner magenta Lexmark o symbolu <b>70C20M0</b> lub równoważny	Lexmark CS310n/dn; CS410n/dtn; CS510/de/dte	1000	-	szt.	10
101	Toner cyan Lexmark o symbolu <b>70C20C0</b> lub równoważny	Lexmark CS310n/dn; CS410n/dtn; CS510/de/dte	1000	-	szt.	10
102	Toner czarny Lexmark o symbolu <b>70C2HK0</b> lub równoważny	Lexmark CS310n/dn; CS410n/dtn; CS510/de/dte	4000	-	szt.	15
103	Toner yellow Lexmark o symbolu <b>70C2HY0</b> lub równoważny	Lexmark CS310n/dn; CS410n/dtn; CS510/de/dte	3000	-	szt.	10
104	Toner magenta Lexmark o symbolu <b>70C2HM0</b> lub równoważny	Lexmark CS310n/dn; CS410n/dtn; CS510/de/dte	3000	-	szt.	10
105	Toner cyan Lexmark o symbolu	Lexmark CS310n/dn; CS410n/dtn; CS510/de/dte	3000	-	szt.	10

	<b>70C2HC0</b> lub równoważny					
106	Toner czarny Lexmark o symbolu <b>C746H1KG</b> lub równoważny	Lexmark C748, C748de; C748dte; C748e	12000	-	szt.	14
107	Toner yellow Lexmark o symbolu <b>C748H1YG</b> lub równoważny	Lexmark C748, C748de; C748dte; C748e	10000	-	szt.	10
108	Toner magenta Lexmark o symbolu <b>C748H1MG</b> lub równoważny	Lexmark C748, C748de; C748dte; C748e	10000	-	szt.	10
109	Toner cyan Lexmark o symbolu <b>C748H1CG</b> lub równoważny	Lexmark C748, C748de; C748dte; C748e	10000	-	szt.	10
110	Toner czarny Olivetti o symbolu <b>B1068</b> lub równoważny	Olivetti d-COLOR MF2552	12000	-	szt.	7
111	Toner yellow Olivetti o symbolu <b>B1067</b> lub równoważny	Olivetti d-COLOR MF2552	6000	-	szt.	4
112	Toner magenta Olivetti o symbolu <b>B1066</b> lub równoważny	Olivetti d-COLOR MF2552	6000	-	szt.	4
113	Toner cyan Olivetti o symbolu <b>B1065</b> lub równoważny	Olivetti d-COLOR MF2552	6000	-	szt.	4
114	Bęben światłoczuły Brother o symbolu <b>DR-2100</b> lub równoważny	Brother DCP-7030, DCP-7040, DCP-7045, HL-2140, HL-2150, HL-2170, MFC-7320, MFC-7340, MFC-7440, MFC-7840	12000	-	szt.	1
115	Bęben światłoczuły Kyocera o symbolu <b>DK-</b>	Kyocera TASKalfa 3050ci; 3051ci; 3550ci; 3551ci; 3500i; 4500i; 5500i; 4550ci; 4551ci; 5550ci; 5551ci	600000	-	szt.	9

	<b>8505</b> lub równoważny					
116	Bęben światłoczuły Kyocera o symbolu <b>DK-3130</b> lub równoważny	Kyocera FS-4100; FS-4200; FS-4300; Kyocera ECOSYS M3550idn; M3560idn	500000	-	szt.	9
117	Bęben światłoczuły Kyocera o symbolu <b>DK-3190</b> lub równoważny	Kyocera Ecosys P3050dn; P3055dn; P3060dn	500000	-	szt.	2
118	Bęben światłoczuły Lexmark o symbolu <b>E260X22G</b> lub równoważny	Lexmark E260; E360; E460; E462	30000	-	szt.	37
119	Bęben światłoczuły Lexmark o symbolu <b>W850H22G</b> lub równoważny	Lexmark W850n; W850dn	60000	-	szt.	2
120	Bęben światłoczuły Lexmark o symbolu <b>50F0Z00</b> lub równoważny	Lexmark MS310d; MS310dn; MS410d; MS410dn; MS510dn; MS610de; MS610dn; MS610dte; MX310dn; MX410de; MX510; MX511de; MX511dhe; MX611deL; MX611dhe	60000	-	szt.	13
121	Bęben światłoczuły Lexmark o symbolu <b>52D0Z00</b> lub równoważny	Lexmark MS810dn, MS811dn, MS812dn, MS810n, MS810dtn, MS810de, MX710de, MX710dhe, MX711de, MX711dhe, MX810dfe, MX810dme, MX810dxfe, MX810dxme, MS812dtn, MS812de, MX811dfe, MX811dme, MX811dxfe, MX811dxme, MX812dfe, MX812dme, MX812dxfe, MX812dxme, MX717DE, MX718DE, MS817DN, MS818DN	100000	-	szt.	21
122	Bęben światłoczuły Panasonic o symbolu <b>DQ-</b>	Panasonic DP-MB300, DP-MB340, DP-MB350	20000	-	szt.	1



	<b>TCB020-X</b> lub równoważny					
123	Głowica czarna HP o symbolu <b>C4810A</b> lub równoważna	HP Designjet 500	16000	-	szt.	1
124	Głowica yellow HP o symbolu <b>C4813A</b> lub równoważna	HP Designjet 500	24000	-	szt.	1
125	Głowica magenta HP o symbolu <b>C4812A</b> lub równoważna	HP Designjet 500	24000	-	szt.	1
126	Głowica cyan HP o symbolu <b>C4811A</b> lub równoważna	HP Designjet 500	24000	-	szt.	1
127	Pojemnik na zużyty tusz Epson o symbolu <b>C12C890501</b> lub równoważny	Epson Stylus PRO 9700; 7700	-	-	szt.	8
128	Pojemnik na zużyty tusz Epson o symbolu <b>T6193</b> lub równoważny	Epson SureColor SC-T3000; SC-T3000 POS; SC-T3070; SC-T5000; SC-T5000 POS; SC-T5070; SC-T7000; SC-T7000 POS; SC-T7000 POS; SC-T7070; SC-T7200; SC-T7200D	-	-	szt.	19
129	Pojemnik na zużyty toner Kyocera o symbolu <b>WT-860</b> lub równoważny	Kyocera TASKalfa 3050ci; 3051ci; 3550ci; 3551ci; 3500i; 4500i; 5500i; 4550ci; 4551ci; 5550ci; 5551ci	-	-	szt.	14
130	Pojemnik na zużyty toner Kyocera o symbolu <b>WT-8500</b> lub równoważny	Kyocera Ecosys P8060cdn; Kyocera TASKalfa 2552ci; 3252ci; 4002i; 4052ci; 5002i; 5052ci; 6002i6052ci	-	-	szt.	21

1. Oferowane materiały eksploatacyjne muszą spełniać wszystkie parametry opisane lub też określone poprzez podany symbol materiału eksploatacyjnego **oryginalnego** oraz być **fabrycznie nowe, nieużywane**, wyprodukowane nie wcześniej niż **w ostatnim kwartale poprzedzającym datę dostawy**. Pod pojęciem **fabrycznie nowe**

Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów lub pełnowartościowych komponentów z odzysku, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku, posiadające wszelkie zabezpieczenia.

2. **Zamawiający dopuszcza oprócz materiałów oryginalnych także materiały eksploatacyjne równoważne.** Przez materiał eksploatacyjny **równoważny** Zamawiający rozumie materiał w pełni kompatybilny ze sprzętem, do którego jest przeznaczony, o parametrach takich samych bądź lepszych (pojemność tuszu/tonera, wydajność tuszu/tonera i jakość wydruku) w stosunku do typu materiału eksploatacyjnego oryginalnego. Materiał eksploatacyjny **równoważny** musi być, fabrycznie nowy, **nieregenerowany**, wyprodukowany **bez naruszenia praw własnościowych i patentowych ich właścicieli** lub za ich zgodą. Ich stosowanie nie może naruszać warunków gwarancji urządzeń.
3. Zamawiający, podając symbol oryginalnego materiału eksploatacyjnego, uznaje, że przy równoważności materiałów wymagane jest, aby materiał **równoważny** posiadał co najmniej takie same parametry (wydajność, pojemność, komunikację ze sprzętem do którego jest przeznaczony), jak materiał eksploatacyjny oryginalny opisany poprzez podanie symbolu i wydajności lub ilości tuszu w pojemniku.  
**Materiały** eksploatacyjne **równoważne** muszą działać analogicznie jak oryginalne materiały producenta urządzeń i posiadać elementy elektroniczne dające właściwe i bezbłędne komunikaty przy pracy (informacja o liczbie wydrukowanych stron oraz poziomie zużycia tuszu/tonera oraz raporty stanu urządzenia) oraz nie mogą powodować ograniczeń funkcji i możliwości opisanych w warunkach technicznych producenta sprzętu.
4. W przypadku oferowania przez Wykonawcę materiałów **równoważnych**, na potwierdzenie ich równoważności, Wykonawca przedstawi certyfikat podmiotu uprawnionego do kontroli jakości. Przez jednostkę oceniającą zgodność (podmiot uprawniony do kontroli jakości) rozumie się jednostkę wykonującą działania z zakresu oceny zgodności, w tym kalibrację, testy, certyfikację i kontrolę, akredytowaną zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 765/2008 z dnia 9 lipca 2008 r. ustanawiającym wymagania w zakresie akredytacji i nadzoru rynku odnoszące się do warunków wprowadzania produktów do obrotu i uchylającym rozporządzenie (EWG) nr 339/93 (Dz. Urz. WE L 218 z 13.8.2008, str. 30. **Nie dotyczy bębnow, głowic i pojemników.**
5. Za dokumenty **równoważne certyfikatowi** Zamawiający uzna **raporty z testów wydajności (na każdy rodzaj materiału równoważnego)** wykonane wg norm na tonery do drukarek monochromatycznych ISO/IEC19752, tonery do drukarek kolorowych ISO/IEC 19798, tusze do urządzeń atramentowych ISO/IEC 24711. Zamawiający wymaga od Wykonawców przedstawienia certyfikatu lub raportu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę (spełniająca wymagania określone w pkt. 4), jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia.

6. W przypadku zaoferowania produktów równoważnych, Zamawiający na etapie badania oferty ocenionej jako najkorzystniejszej zażąda dokumentów, o których mowa w pkt. 4 i 5 oraz próbek materiałów eksploatacyjnych zgodnie z pkt. 8.
7. Opakowania, w których dostarczone zostaną materiały eksploatacyjne, muszą posiadać czytelną nazwę producenta i listę kompatybilności. **Każdy egzemplarz tuszu/tonera** powinien posiadać osobne opakowanie.
8. Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza prześle formularz cenowy w którym wskaże czy produkt jest oryginalny czy równoważny podając jednocześnie nazwę oraz symbol materiału równoważnego. W celu potwierdzenia, że oferowane materiały eksploatacyjne odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w SIWZ, dostarczy na wezwanie, **w terminie do 5 dni kalendarzowych, 20 wskazanych przez Zamawiającego** zaproponowanych materiałów równoważnych oryginalnie zapakowanych tuszów/tonerów. Zamawiający komisyjnie przy udziale przedstawiciela Wykonawcy dokona sprawdzenia zgodności oferowanych materiałów z wymaganiami zawartymi w SIWZ poprzez:
- 1) montaż materiału eksploatacyjnego w urządzeniu, do którego ww. materiał eksploatacyjny jest przeznaczony;
  - 2) sprawdzenie czy drukarka/kserokopiarka prawidłowo rozpoznaje zamontowany materiał eksploatacyjny, w szczególności: czy urządzenie nie komunikuje błędów kompatybilności z materiałem eksploatacyjnym:
    - wykonanie wydruków raportu stanu urządzenia przed i po instalacji materiałów eksploatacyjnych;
    - wykonanie min wydruku 50 stron, w celu określenia jakości wydruku. Poprzez określenie jakości wydruku Zamawiający rozumie: brak zabrudzeń zadrukowanej kartki; trwałość wydruku, pozwalająca na nierozmazywanie; intensywność kolorów;
    - sprawdzenie, czy proponowany materiał eksploatacyjny nie zanieczyszcza nadmiernie urządzenia.
  - 3) w przypadku, gdy zainstalowany materiał eksploatacyjny spowoduje niesprawność, objawiającą się niewłaściwą pracą, wydrukiem, komunikatem, zanieczyszczeniem, bądź uszkodzeniem urządzenia Wykonawca poniesie pełne koszty przywrócenia urządzenia do stanu pierwotnego (przed wykonaniem testu).
9. Zamawiający uzna, że zaproponowane materiały eksploatacyjne są **niezgodne z wymaganiami Zamawiającego** opisanymi w SIWZ w przypadku, gdy **dwa z** testowanych równoważnych materiałów eksploatacyjnych, dostarczonych do oceny, nie spełnią wszystkich zapisów zawartych w pkt. 1-3 oraz 9. Skutkiem powyższego będzie odrzucenie oferty jako niezgodnej z SIWZ art. 89 ust 1 pkt. 2 Ustawy prawo zamówień publicznych.
10. Wykonawca lub podmiot przez niego wskazany zobowiązany jest do bezpłatnego odbioru zużytych pojemników po dostarczonych materiałach eksploatacyjnych **w terminach do 15.12.2020 r., 31.03.2021 r., 30.06.2021 r.:**
- 1) Wykonawca zapewni odbiór zużytych tuszy, tonerów z siedziby Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - ustawy z dnia 14.12.2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r., poz. 701)

2) Koszty odbioru, dojazdu i utylizacji zużytych wkładów drukujących w całości ponosi Wykonawca.

3) Odbiór opakowań po zużytych materiałach eksploatacyjnych od Zamawiającego przez Wykonawcę nastąpi w terminach wskazanych w pkt 1, po wcześniejszym telefonicznym zgłoszeniu przez Zamawiającego i zostanie potwierdzony przez obie strony Kartą Przekazania Odpadów o kodzie 16 02 16.

**Część 2 – „Dostawa papieru kserograficznego, papieru fotograficznego i folii do plotera” wg poniższego zestawienia:**

I.p	Nazwa	j.m.	ilość
1	Papier ksero A4 80g/m2, ryza 500 arkuszy, białość CIE min. 161 (ISO 11475); nieprzezroczystość min. 92,0% (ISO 2471), gładkość 180+/-50 (PN 93/P-50166.02).	ryza	8050
2	Papier ksero A4 90g/m2, ryza 250 arkuszy, białość CIE min. 161 (ISO 11475); nieprzezroczystość min. 92,0% (ISO 2471), gładkość 180+/-50 (PN 93/P-50166.02).	ryza	90
3	Papier ksero A4 200g/m2, ryza 250 arkuszy, białość CIE min. 161 (ISO 11475); nieprzezroczystość min. 92,0% (ISO 2471), gładkość 130/140+/-20 (PN 93/P-50166.02).	ryza	190
4	Papier ksero A4 250g/m2, ryza 125 arkuszy, białość CIE min. 161 (ISO 11475); nieprzezroczystość min. 92,0% (ISO 2471), gładkość 180+/-50 (PN 93/P-50166.02).	ryza	50
5	Papier termoczuły A4 do drukarki Pocket Jet w op. 100szt; min. 7 lat trwałości wydruku.	ryza	20
6	Papier ksero A3 80g/m2 ryza 500 arkuszy, białość CIE min. 161 (ISO 11475); nieprzezroczystość min. 92,0% (ISO 2471), gładkość 180+/-50 (PN 93/P-50166.02).	ryza	319
7	Papier ksero A3 powlekany, gramatura 200g/m2, kolor biały. Ryza min. 50 szt.	ryza	45
8	Papier do plotera gramatura 80g/m2 - szerokość rolki 841, długość min. 30m, białość CIE min. 144, nieprzezroczystość min. 92,0% (ISO 2471).	rolka	47
9	Papier do plotera gramatura 80g/m2 - szerokość rolki 1067, długość 50m, białość CIE min. 144, nieprzezroczystość min. 92,0% (ISO 2471).	rolka	34
10	Papier do plotera gramatura 130g/m2 - szerokość rolki 841, długość 50m, białość CIE min. 144, nieprzezroczystość min. 92,0% (ISO 2471).	rolka	7

11	Papier do plotera gramatura 180g/m2 - szerokość rolki 841, długość 50m, białość CIE min. 144, nieprzezroczystość min. 92,0% (ISO 2471).	rolka	12
12	Papier do plotera gramatura 240g/m2 - szerokość rolki 1067, długość min. 30m, białość CIE min. 144, nieprzezroczystość min. 92,0% (ISO 2471).	rolka	6
13	Papier do plotera fotograficzny, gramatura 170g/m2, szerokość rolki 1067, długość min. 30m; kolor biały; wykończenie: glossy. Pasujący do polotera Epson Stylus Pro 9700.	rolka	2
14	Papier do plotera fotograficzny, gramatura 200g/m2, szerokość rolki 1067, długość min. 30m; kolor biały; wykończenie: glossy. Pasujący do polotera Epson Stylus Pro 9700.	rolka	2
15	Papier do plotera fotograficzny, gramatura 235g/m2, szerokość rolki 914mm, długość min. 30m; kolor biały; wykończenie: glossy. Pasujący do polotera Epson Stylus Pro 9700.	rolka	3
16	Papier do plotera fotograficzny, gramatura 260g/m2, szerokość rolki 610, długość min. 30m; kolor biały; wykończenie: glossy. Pasujący do plotera Epson Stylus Pro 9700.	rolka	2
17	Folia do plotera, samoprzylepna szerokość rolki: 914mm, długość nie mniejsza niż 20m, gramatura powyżej 140g/m2, przezroczysta, wykończenie: błyszcząca. Pasująca do plotera Epson S.C. T5000	rolka	4
18	Folia do plotera, samoprzylepna szerokość rolki: 1067mm, długość nie mniejsza niż 20m, gramatura powyżej 140g/m2, przezroczysta, wykończenie: błyszcząca. Pasująca do plotera Epson S.C. T5000	rolka	3
19	Płótno do plotera, białe, bawełnianie, szerokość rolki 610mm, długość - nie mniejsza niż 15m, gramatura nie mniejsza niż 250g, wykończenie - gloss.	rolka	1
20	Rolki kasowe termoczule (papier bezpyłowy, bezdrzewny, bechlorowy) szer. 80mm dł. 30m, w opak. 10 rolek.	op.	150
21	Rolki kasowe termoczule (papier bezpyłowy, bezdrzewny, bechlorowy) szer. 57mm dł. 30m, w opak. 10 rolek.	op.	250
22	Rolki kasowe termoczule (papier bezpyłowy, bezdrzewny, bechlorowy) szer. 55mm dł. 30m, w opak. 10 rolek.	op.	250

Oferowane materiały muszą być **fabrycznie nowe, nieużywane**, wyprodukowane najpóźniej **w roku dostawy**.

**Część 3 – „Dostawa artykułów administracyjno- biurowych”** w ilościach i zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jm	Ilość
1	2	4	5
1.	Atrament do pióra wiecznego Waterman lub równoważny, kolor: niebieski, poj. 50 ml.; Opakowanie: butelka w kształcie sześcianu ze ściętymi bokami, zakrętka plastikowa czarna;	szt.	27
2.	Baterie alkaiczne LR6/AA, napięcie 1,5 V	szt.	464
3.	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 50x40 mm - 3 x bl. po 100 karteczek, kolor żółty, substancja klejąca usuwalna za pomocą wody;	szt.	600
4.	Bloczek samoprzylepny w wymiarach 50x75 mm - bl. 100 karteczek, kolor żółty, substancja klejąca usuwalna za pomocą wody;	szt.	600
5.	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 75x75 mm - bl. 100 karteczek, kolor żółty, substancja klejąca usuwalna za pomocą wody;	szt.	860
6.	Blok do flipcharta format A1; gładki; gramatura 80g/m <sup>2</sup> 30 kartek;	szt.	5
7.	Blok techniczny A-3, biały, 10 kartek;	szt.	113
8.	Blok techniczny A-3, kolor, 10 kartek;	szt.	110
9.	Blok techniczny A-4, biały, 10 kartek;	szt.	210
10.	Blok techniczny A-4, kolor, 10 kartek;	szt.	146
11.	Chusteczki czyszczące do tablic sucho ścieralnych, suche, bezpyłkowe, do stosowania z płynem czyszczącym z poz.161, op. 50 szt.;	op.	100
12.	Cienkopis, fibrowa końcówka oprawiona w metal, obudowa o przekroju w kształcie trójkąta, grubość linii pisania 0,3 mm, atrament na bazie wody z formułą DRY SAFE: może pozostawać otwarty do kilku dni i nie wyschnie, wentylowana skuwka kpl.- 4 kolorów (czarny, czerwony, niebieski zielony) w plastikowym etui,	kpl.	470



13.	Cienkopis, fibrowa końcówka oprawiona w metal, obudowa o przekroju w kształcie trójkąta, grubość linii pisania 0,3 mm, atrament na bazie wody z formułą DRY SAFE: może pozostawać otwarty do kilku dni i nie wyschnie, wentylowana skuwka, kolor czarny;	szt.	350
14.	Cienkopis, fibrowa końcówka oprawiona w metal, obudowa o przekroju w kształcie trójkąta, grubość linii pisania 0,3 mm, atrament na bazie wody z formułą DRY SAFE: może pozostawać otwarty do kilku dni i nie wyschnie, wentylowana skuwka, kolor czerwony;	szt.	320
15.	Cienkopis, fibrowa końcówka oprawiona w metal, obudowa o przekroju w kształcie trójkąta, grubość linii pisania 0,3 mm, atrament na bazie wody z formułą DRY SAFE: może pozostawać otwarty do kilku dni i nie wyschnie, wentylowana skuwka, kolor zielony;	szt.	150
16.	Datownik samotuszujący z wytrzymałego tworzywa, oznaczenie miesięcy cyfrowe, wys. 4,00 mm; Datownik w wersji polskiej: dzień, miesiąc, rok kolor tuszu czarny;	szt.	300
17.	Deska z klipem A-4, sztywna okładka, sprężysty mechanizm zaciskowy umożliwiający utrzymanie jednej lub wielu kartek papieru, kieszeń na wewnętrznej stronie okładki, uchwyt na długopis, różne kolory;	szt.	350
18.	Długopis jednorazowy, bardzo cienko piszący z plastikową obudową i charakterystycznym motywem gwiazdek w kolorze tuszu, wentylowana nasadka, trwała kulka z węglików spiekanych 0,5mm, kolor wkładu niebieski;	szt.	3840
19.	Długopis jednorazowy w przezroczystej obudowie z niebieskimi elementami. Grubość linii pisania 1 mm. Kolor wkładu niebieski;	szt.	1770
20.	Długopis na sprężynce, połączony bardzo rozciągliwą sprężynką (do ponad 1m) z samoprzylepną okrągłą podstawką. Regulowany kont ustawienia długopisu. Kolor wkładu niebieski;	szt.	140
21.	Długopis typu Zenith, z automatycznie chowanym wkładem; korpus długopisu wykonany z lśniącego tworzywa sztucznego; obudowa dzielona w 1/3 wysokości (górną część ośmiokątną) obie części korpusu oddzielone mosiężno-niklowaną obręczką,	szt.	650

	wymienny wkład wielkopojemny z dokumentalnym tuszem w kolorze niebieskim;		
22.	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem olejowym, wodoodporny, grubość linii 0,27mm, długość linii pisania min. 900m przezroczysta oprawa z gumowym uchwytem w kolorze tuszu, kolor czarny;	szt.	440
23.	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem olejowym, wodoodporny, grubość linii 0,27mm, długość linii pisania min. 900m przezroczysta oprawa z gumowym uchwytem w kolorze tuszu, kolor czerwony;	szt.	335
24.	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem olejowym, wodoodporny, grubość linii 0,27mm, długość linii pisania min. 900m przezroczysta oprawa z gumowym uchwytem w kolorze tuszu, kolor niebieski;	szt.	680
25.	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem olejowym, wodoodporny, grubość linii 0,27mm, długość linii pisania min. 900m przezroczysta oprawa z gumowym uchwytem w kolorze tuszu, kolor zielony	szt.	150
26.	Dziurkacz metalowy, z uchwytem i podstawą ze wzmocnionego tworzywa ABS z metalowym mechanizmem, wskaźnik środka strony, listwa formatowa, na 2 dziurki, rozstaw dziurek 80 mm, średnica otworu: 5,5mm, dziurkujący min. 30 kartek papieru 80 g/m <sup>2</sup> ;	szt.	128
27.	Dziurkacz metalowy 4 otworowy, dziurkujący jednorazowo do 30 kartek, średnica dziurek 5,5 mm, posiada precyzyjny ogranicznik formatu.	szt.	1
28.	Dziurkacz archiwizacyjny czterootworowy, dziurkujący bez wysiłku do 360 kartek. Regulowana odległość dziurek od krawędzi papieru. Wybieranie na listwie zatraskowej jednego formatu od B6 do A3, dokładne ustawienie miejsca wykonania otworów.	szt.	1
29.	Etykieta samoprzylepna A-4, 80 g/m <sup>2</sup> do drukowania na drukarce atramentowej, z krawędziami bezpieczeństwa, które zapobiegają odkładaniu się kleju na mechanizmie drukarki, różne kolory (niebieski-matowy, czerwony-matowy,	szt.	3000



	zielony-matowy, żółty-matowy, pomarańczowy matowy) (w ilości: po równo z każdego koloru)		
30.	Etykieta samoprzylepna biała A-4, 80 g/m <sup>2</sup> do drukowania na drukarce atramentowej z krawędziami bezpieczeństwa, które zapobiegają odkładaniu się kleju na mechanizmie drukarki;	szt.	6650
31.	Etykiety samoprzylepne przeznaczone do wszystkich typów drukarek igłowych, atramentowych i laserowych; rozmiar 105x42,4 mm - dzielone na 14 (op.100 szt.);	op.	70
32.	Folia do laminacji A-4 (216x303 mm) ołówkowa-dwustronnie matowa grubość folii 2x125 mic. (op.100 szt.);	op.	76
33.	Folia do laminowania 54x86 mm, 125 mic. (op.100 szt.);	op.	85
34.	Folia do drukarki atramentowej A-4 (100 mic.), wysokiej jakości ostry wydruk tekstu oraz zdjęć, antystatyczna, transparentna, (op. 50 szt.);	op.	11
35.	Folia do drukarki laserowej A-4 (100 mic.) (op. 100 szt.);	op.	10
36.	Folia do laminacji, błyszcząca A-4 (2x100 mic.), antystatyczna, gotowa do zalaminowania, prostokątne kieszonki z zaokrąglonymi narożnikami, złączone wzdłuż krótszego boku, (op. 100 szt.);	op.	250
37.	Folia do laminacji, błyszcząca A-3 (2x100 mic.), antystatyczna, gotowa do zalaminowania, prostokątne kieszonki z zaokrąglonymi narożnikami, złączone wzdłuż krótszego boku, (op. 100 szt.);	op.	70
38.	Folia gładka, przezroczysta do pracy na mapach topograficznych, z możliwością trwałego nanoszenia napisów markerem lub foliopisem, nawinięta na belę w formie półrękawa (oleata) szerokość: 1800mm, rolka 10 mb;	rolka	110
39.	Folia samoprzylepna A-4, przezroczysta, do drukarki atramentowej (100 mic.);	szt.	300
40.	Folia samoprzylepna A-4, przezroczysta, do drukarki laserowej (50 mic.);	szt.	800
41.	Folia samoprzylepna A-4 (210 x 297mm) błyszcząca poliestrowa z klejem, do drukarek laserowych i atramentowych (op. 10 ark.)	op.	6

42.	Folia samoprzylepna B1 przezroczysta;	szt.	200
43.	Foliopis (rozm. B), uniwersalny, wodoodporny, przeznaczony do pisania na prawie wszystkie powierzchnie (folia, szkło, porcelana itp.) bezwonny, szybkooschnący atrament DRY SAFE może pozostawać bez skuwki do 2 dni i nie wyschnie, komplet 4 kolorów (czarny, niebieski, zielony, czerwony);	kpl.	120
44.	Foliopis (rozm. F), uniwersalny, wodoodporny, przeznaczony do pisania na prawie wszystkie powierzchnie (folia, szkło, porcelana itp.), bezwonny, szybkooschnący atrament DRY SAFE może pozostawać bez skuwki do 2 dni i nie wyschnie, komplet 4 kolorów (czarny, niebieski, zielony, czerwony);	kpl.	120
45.	Foliopis (rozm. M), uniwersalny, wodoodporny, przeznaczony do pisania na prawie wszystkie powierzchnie (folia, szkło, porcelana itp.), bezwonny, szybkooschnący atrament DRY SAFE może pozostawać bez skuwki do 2 dni i nie wyschnie, komplet 4 kolorów (czarny, niebieski, zielony, czerwony);	kpl.	110
46.	Foliopis (rozm. S), uniwersalny, wodoodporny, przeznaczony do pisania na prawie wszystkie powierzchnie (folia, szkło, porcelana itp.), bezwonny, szybkooschnący atrament DRY SAFE może pozostawać bez skuwki do 2 dni i nie wyschnie, komplet 4 kolorów (czarny, niebieski, zielony, czerwony);	kpl.	110
47.	Foliopis (rozm. B), uniwersalny, wodoodporny, przeznaczony do pisania na prawie wszystkie powierzchnie (folia, szkło, porcelana itp.), bezwonny, szybkooschnący atrament DRY SAFE może pozostawać bez skuwki do 2 dni i nie wyschnie, kolor czarny;	szt.	125
48.	Foliopis (rozm. F), uniwersalny, wodoodporny, przeznaczony do pisania na prawie wszystkie powierzchnie (folia, szkło, porcelana itp.) bezwonny, szybkooschnący atrament DRY SAFE może pozostawać bez skuwki do 2 dni i nie wyschnie, kolor czarny;	szt.	115
49.	Foliopis (rozm. M), uniwersalny, wodoodporny, przeznaczony do pisania na prawie wszystkie powierzchnie (folia, szkło, porcelana itp.),	szt.	100

	bezwonny, szybkooschnący atrament DRY SAFE może pozostawać bez skuwki do 2 dni i nie wyschnie, kolor czarny;		
50.	Foliopis (rozm. S), uniwersalny, wodoodporny, przeznaczony do pisania na prawie wszystkie powierzchnie (folia, szkło, porcelana itp.), bezwonny, szybkooschnący atrament DRY SAFE może pozostawać bez skuwki do 2 dni i nie wyschnie kolor czarny;	szt.	130
51.	Foliopis z gumką (rozm. S, 0,4mm) MultiMark pisze po wszystkich gładkich powierzchniach (folia, szkło, porcelana itp.), permanentny tusz, do pisaka dołączona jest specjalna gumka do ścierania tuszu. (komplet 4 kolory: czarny, niebieski, czerwony, zielony);	kpl.	150
52.	Foliopis z gumką (rozm. F, 0,6mm) MultiMark pisze po wszystkich gładkich powierzchniach (folia, szkło, porcelana itp.), permanentny tusz, do pisaka dołączona jest specjalna gumka do ścierania tuszu. (komplet 4 kolory: czarny, niebieski, czerwony, zielony);	kpl.	135
53.	Foliopis z gumką (rozm. M, 1mm) MultiMark pisze po wszystkich gładkich powierzchniach (folia, szkło, porcelana itp.), permanentny tusz, do pisaka dołączona jest specjalna gumka do ścierania tuszu. (komplet 4 kolory: czarny, niebieski, czerwony, zielony);	kpl.	150
54.	Grafity do ołówków automatycznych, do kreślenia na papierze i kalce, polimerowe, odporne na złamanie, grubość 0,5 mm, twardość HB, (w op. 12 szt.);	op.	234
55.	Grafity do ołówków automatycznych, do kreślenia na papierze i kalce, polimerowe, odporne na złamanie, grubość 0,5 mm, twardość 2B, (w op. 12 szt.);	op.	110
56.	Grafity do ołówków automatycznych, do kreślenia na papierze i kalce, polimerowe, odporne na złamanie, grubość 0,7 mm, twardość HB, (w op. 12 szt.);	op.	50
57.	Grzbiet do bindowania, rozm. 6 mm, kolor niebieski, czarny, format A4; (po równo z każdego koloru);	szt.	1050
58.	Grzbiet do bindowania, rozm. 8 mm, kolor niebieski, czarny, format A4; (po równo z każdego koloru);	szt.	1100
59.	Grzbiet do bindowania rozm.10 mm, kolor niebieski, czarny, format A4; (po równo z każdego koloru);	szt.	1100

60.	Grzbiet do bindowania, rozm. 12,5 mm, kolor niebieski, czarny, format A4; (po równo z każdego koloru);	szt.	820
61.	Grzbiety do bindowania, rozm.14 mm, kolor niebieski, czarny, format A4;(po równo z każdego koloru);	szt.	700
62.	Grzbiety do bindowania, rozm. 19 mm, kolor niebieski, czarny, format A4, (po równo z każdego koloru);	szt.	700
63.	Grzbiet do bindowania, rozm. 38 mm, kolor niebieski, czarny, format A4; (po równo z każdego koloru);	szt.	220
64.	Grzbiet do bindowania, rozm. 51 mm, kolor niebieski, czarny, format A4; (po równo z każdego koloru);	szt.	200
65.	Gumka ołówkowa – dwuczęściowa: część niebieska służy do wycierania atramentu, długopisu; część biała do ścierania ołówka, umieszczona w opakowaniu ochronnym, wymiar min.43x19x13 mm;	szt.	1000
66.	Gumki recepturki, elastyczne, wykonane z gumy kauczukowej średnica 55-60 mm(op.200 szt.+ - 2%);	op.	110
67.	Identyfikator z metalowym klipsem mocującym 57x90 mm- holder, wykonany z przezroczystego tworzywa typu plexi;	szt.	600
68.	Identyfikator z taśmą 57x90 mm- holder, wykonany z przezroczystego tworzywa typu plexi;	szt.	800
69.	Kalka ołówkowa A4, powlekana fioletową masą służącą do sporządzania odbitek ręcznych, (op. 25 arkuszy);	op.	10
70.	Karton jednostronnie biały, 400 g/m <sup>2</sup> , format B-1;	ark.	1050
71.	Karton jednostronnie szary, 900 g/m <sup>2</sup> , format B-1;	ark.	560
72.	Klej butapren w puszcze 0,8 l; (termin ważności min. 12 miesięcy od dnia dostawy);	szt.	25
73.	Klej introligatorski, do papieru, kartonu i korka, pojemnik 1 kg; (termin ważności min. 12 miesięcy od dnia dostawy);	op.	14
74.	Klej introligatorski, do papieru, kartonu i korka, pojemnik 15 kg; (termin ważności min. 12 miesięcy od dnia dostawy);	szt.	2

75.	Klej polimerowy, poj. 500 ml;	szt.	177
76.	Klej vikol, op. 0,2 l, (termin ważności min. 12 miesięcy od dnia dostawy);	szt.	100
77.	Klej w płynie, wyposażony w metalową kulkę do nanoszenia kleju, nie zawiera rozpuszczalników, usuwany za pomocą wody, poj. 50 ml, (termin ważności min. 12 miesięcy od dnia dostawy);	szt.	390
78.	Klej w szyfcie min. 35 g, z odkręcaną nakrętką, do klejenia papieru, kartonu, zdjęć, tekstyliów, bez rozpuszczalników, usuwany za pomocą wody, (termin ważności min. 12 miesięcy od dnia dostawy);	szt.	550
79.	Klej do pistoletu klejący na gorąco, przezroczysty, wkłady o śr. 11mm dł. 20 cm	szt.	170
80.	Klej do pistoletu klejący na gorąco, brązowy lub czarny, wkłady o śr 11mm dł. 20 cm	szt.	50
81.	Klips archiwizacyjny, plastikowy spinacz do łatwego i trwałego spinania dokumentów, rozstaw otworów 80 mm, kolor biały (w op.50 szt.);	op.	130
82.	Klipy biurowe 19 mm, kolor czarny (op. 12 szt.);	op.	490
83.	Klipy biurowe 32 mm, kolor czarny (op. 12 szt.);	op.	450
84.	Klipy biurowe 41 mm, kolor czarny (op. 12 szt.);	op.	320
85.	Klipy biurowe 51 mm, kolor czarny (op. 12 szt.);	op.	280
86.	Klips archiwizacyjny plastikowy, spinacz do łatwego i trwałego spinania dokumentów, rozstaw otworów 80 mm, kolor biały (op. 50 szt.)	op.	2
87.	Koperta B-4 biała, rozszerzone boki i dno, wym. 250x353x38 mm;	szt.	2350
88.	Koperta B-4 brązowa rozszerzone boki i dno, wym. 250x353x38 mm;	szt.	2300
89.	Koperta B-4 SK brązowa, wym. 250x353 mm;	szt.	5500
90.	Koperta C-4 HK, biała, nieprzezroczysta, wym. 229x324 mm;	szt.	19000
91.	Koperta C-4 HK, brązowa, nieprzezroczysta, wym. 229x324 mm;	szt.	7000
92.	Koperta C-5 biała HK, wym. 162x229 mm;	szt.	17300

93.	Koperta C-5 brązowa HK, wym. 162x229 mm;	szt.	7500
94.	Koperta C-6 biała SK, wym. 114x162 mm;	szt.	25500
95.	Koperta DL biała, wym.220x110 mm;	szt.	4700
96.	Koperta E-4 HK RBD, brązowa, rozszerzana, wym. 280x400x40 mm;	szt.	640
97.	Koperta z folią bąbelkową C 150x215 mm	szt.	640
98.	Koperta z folią bąbelkową "D" 180x260 mm;	szt.	810
99.	Koperta z folią bąbelkową "H" 270x360 mm;	szt.	650
100.	Korektor w długopisie, płynny, skuwka z klipsem, metalowa końcówka z węgliku wolframu pozwala precyzyjnie dozować środek korygujący, szybko schnący, nie gęstnieje i nie wysycha, grubość linii korygowania: 1,2 mm, pojemność min. 8 ml.;	szt.	230
101.	Korektor w płynie z pędzelkiem, łatwy do nanoszenia, szybko schnący, dobrze kryjący, wewnątrz kulka ułatwiająca mieszanie, pojemność min. 20 ml;	szt.	90
102.	Kostka biurowa- notatnik, biała klejona, rozmiar 85x85 mm;	bl.	650
103.	Kostka papierowa - biurowa, biała 84x84 mm, nieklejona w pudełku plastikowym, wys. 75mm;	szt.	200
104.	Koszulka A-4 z klapką (100 mic.) wykonana z mocnego PCV, system wkładania dokumentów bokiem, klapka zabezpieczająca, multiperforowana, pasująca do każdego segregatora; (op. 10 szt.);	op.	300
105.	Koszulka na dokumenty A-4 plastikowa z suwakiem;	szt.	400
106.	Koszulka na dokumenty A-4, min. 55 mic. przezroczysta, krystaliczna, gładka folia polipropylenowa, otwarta na górze, antyelektrostatyczna, wzmocniony dziurkowany brzeg; (op.100 szt.);	op.	860
107.	Koszulka na dokumenty A-5, min. 55 mic. przezroczysta, krystaliczna, gładka folia polipropylenowa, otwarta na górze, antyelektrostatyczna, wzmocniony dziurkowany brzeg; (op.100 szt.);	op.	94

108.	Koszulka na dokumenty Maxi A4, grubość min, 120 mic. przezroczysta, krystaliczna, gładka folia polipropylenowa, otwarta na górze, antyelektrostatyczna, wzmocniony dziurkowany brzeg; koszulki są szersze niż tradycyjne A4 dzięki czemu można przechowywać większą liczbę dokumentów (op.25 szt.);	op.	124
109.	Linijka aluminiowa z uchwytem, wykonana z anodowanego aluminium, nadrukowana podziałka (mm), dł. 100 cm;	szt.	11
110.	Linijka aluminiowa z uchwytem, wykonana z anodowanego aluminium, nadrukowana podziałka (mm), dł. 50 cm;	szt.	64
111.	Linijka aluminiowa z uchwytem, wykonana z anodowanego aluminium, nadrukowana podziałka (mm), dł. 30 cm.;	szt.	101
112.	Linijka dowódcy nr 1- szablon Wojskowy NATO; zgodność z symbolami NATO, materiał transparentny, pomarańczowy, podniesienie ponad powierzchnię rysunku; rozmiar 190x90x1,2 mm;	szt.	89
113.	Linijka dowódcy nr 2- szablon Wojskowy NATO; zgodność z symbolami NATO, materiał transparentny, pomarańczowy, rozmiar 200x100x1,0 mm;	szt.	88
114.	Linijka, przezroczysta wykonana z polistyrenu, odporna na odkształcanie, nieścieralna skala, podcięte brzegi ułatwiają precyzyjne kreślenie, dł. 20 cm;	szt.	332
115.	Linijka, przezroczysta wykonana z polistyrenu, odporna na odkształcanie, nieścieralna skala, podcięte brzegi ułatwiają precyzyjne kreślenie, dł. 30 cm;	szt.	283
116.	Linijka, przezroczysta wykonana z polistyrenu, odporna na odkształcanie, nieścieralna skala, podcięte brzegi ułatwiają precyzyjne kreślenie, dł. 50 cm;	szt.	73
117.	Listwa zaciskowa A-4, zaokrąglone końcówki, wykonana z odpornego na odkształcenia PVC, szerokość listwy 3 mm, kolory: czarny, niebieski (po równo z każdego koloru);	szt.	2000
118.	Listwa zaciskowa A-4, zaokrąglone końcówki, wykonana z odpornego na odkształcenia PVC, szerokość listwy 6 mm, kolory: czarny, niebieski (po równo z każdego koloru);	szt.	2000



119.	Listwa zaciskowa A-4, zaokrąglone końcówki, wykonana z odpornego na odkształcenia PVC, szerokość listwy 9 mm, kolory: czarny, niebieski (po równo z każdego koloru);	szt.	1500
120.	Listwa zaciskowa A-4, zaokrąglone końcówki, wykonana z odpornego na odkształcenia PVC, szerokość listwy 15 mm, kolory: czarny, niebieski (po równo z każdego koloru);	szt.	1110
121.	Listwa zaciskowa A-4, zaokrąglone końcówki, wykonana z odpornego na odkształcenia PVC, szerokość listwy 20 mm, kolory: czarny, niebieski (po równo z każdego koloru);	szt.	740
122.	Magnesy do tablic - okrągłe w plastikowej obudowie, rozmiar 20 mm, do przytwierdzania dokumentów do metalowego podłoża, (op. 6 szt. );	op.	200
123.	Marker permanentny uniwersalny, tusz na bazie wody, przeznaczony do pisania na prawie wszystkich powierzchniach, końcówka pisząca 1mm, kolor biały;	szt.	70
124.	Marker olejowy, okrągła końcówka wykonana z akrylu - grubość linii 2,2-2,8 mm, piszący na większości powierzchni szorstkich, gładkich, tłustych: metal, plastik, szkło, kamień, guma, czas schnięcia ok. 40-50 sek. wodoodporny, obudowa wykonana z aluminium, kolor niebieski;	szt.	80
125.	Marker olejowy, okrągła końcówka wykonana z akrylu - grubość linii 2,2-2,8 mm, piszący na większości powierzchni szorstkich, gładkich, tłustych: metal, plastik, szkło, kamień, guma, czas schnięcia ok. 40-50 sek. wodoodporny, obudowa wykonana z aluminium, kolor czerwony;	szt.	80
126.	Marker olejowy, okrągła końcówka wykonana z akrylu - grubość linii 2,2-2,8 mm, piszący na większości powierzchni szorstkich, gładkich, tłustych: metal, plastik, szkło, kamień, guma, czas schnięcia ok. 40-50 sek. wodoodporny, obudowa wykonana z aluminium, kolor czarny;	szt.	100
127.	Marker uniwersalny z okrągłą końcówką, na bazie alkoholu o neutralnym zapachu; szerokość linii pisania 1,7 mm, długość pisania min.1400 m; pozostawiony bez skuwki nie wysycha przez min. 3 tyg., akrylowa blokada końcówki, posiada ergonomiczny kształt i plastikowy korpus, piktogramy na korpusie informują o jego szerokim	kpl.	214



	przeznaczeniu (papier, drewno, metal i szkło,) kpl. 4 kolory (czarny, czerwony, niebieski, zielony);		
128.	Marker uniwersalny z okrągłą końcówką, na bazie alkoholu o neutralnym zapachu; szerokość linii pisania 1,7 mm, długość pisania min.1400 m; pozostawiony bez skuwki nie wysycha przez min. 3 tyg., akrylowa blokada końcówki, posiada ergonomiczny kształt i plastikowy korpus, piktogramy na korpusie informują o jego szerokim przeznaczeniu (papier, drewno, metal i szkło) kolor czarny;	szt.	112
129.	Marker uniwersalny z okrągłą końcówką, na bazie alkoholu o neutralnym zapachu; szerokość linii pisania 1,7 mm, długość pisania min.1400 m; pozostawiony bez skuwki nie wysycha przez min. 3 tyg., akrylowa blokada końcówki, posiada ergonomiczny kształt i plastikowy korpus, piktogramy na korpusie informują o jego szerokim przeznaczeniu (papier, drewno, metal i szkło) kolor czerwony;	szt.	84
130.	Marker uniwersalny z okrągłą końcówką, na bazie alkoholu o neutralnym zapachu; szerokość linii pisania 1,7 mm, długość pisania min.1400 m; pozostawiony bez skuwki nie wysycha przez min. 3 tyg. akrylowa blokada końcówki, posiada ergonomiczny kształt i plastikowy korpus, piktogramy na korpusie informują o jego szerokim przeznaczeniu (papier, drewno, metal i szkło) kolor niebieski;	szt.	84
131.	Marker uniwersalny z okrągłą końcówką, na bazie alkoholu o neutralnym zapachu; szerokość linii pisania 1,7 mm, długość pisania min.1400 m; pozostawiony bez skuwki nie wysycha przez min. 3 tyg. akrylowa blokada końcówki, posiada ergonomiczny kształt i plastikowy korpus, piktogramy na korpusie informują o jego szerokim przeznaczeniu (papier, drewno, metal i szkło) kolor zielony;	szt.	46

132.	Marker uniwersalny ze ściętą końcówką, na bazie alkoholu o neutralnym zapachu; szerokość linii pisania 3,7-5,5 mm, długość pisania min.1100 m; pozostawiony bez skuwki nie wysycha przez min. 3 tyg. akrylowa blokada końcówki, posiada ergonomiczny kształt i plastikowy korpus, piktogramy na korpusie informują o jego szerokim przeznaczeniu (papier, drewno, metal i szkło) kpl. 4 kolory (czarny, czerwony, niebieski, zielony);	kpl.	167
133.	Markery z okrągłą końcówką do tablic suchościeralnych z magnetyczną gąbką, marker z płynnym tuszem dozowany za pomocą specjalnego tłoczka. Grubość linii pisania 2,2 mm. Długość linia pisania min.1200 m, op. 4 sztuki.	kpl.	145
134.	Naboje atramentowe niebieskie, długie, pasujące do pióra Parker (op. 5 szt.);	op.	230
135.	Naboje atramentowe niebieskie, długie, pasujące do pióra Waterman (op.8 szt.);	op.	40
136.	Naboje atramentowe niebieskie, krótkie, pasujące do pióra Parker (op. 6 szt.);	op.	57
137.	Naboje atramentowe niebieskie, krótkie, pasujące do pióra Waterman (op. 6 szt.);	op.	34
138.	Nawilżacz do palców glicerynowy, nietoksyczny, zapachowy, na bazie gliceryny kosmetycznej, poj. min 20 ml.;	szt.	52
139.	Nożyczki biurowe 20 cm czarno - niebieskie wykonane ze stali nierdzewnej z satynowym ostrzem, ergonomiczny kształt, cechują się niezwykle wytrzymałą rączką odporną na pęknięcia i odpryski wzbogaconą o gumowany uchwyt (soft-grip);	szt.	265
140.	Nożyk do cięcia papieru z blokadą, duży, plastikowa obudowa z metalową prowadnicą, karbowane brzegi zapewniają lepszy chwyt, wysuwane, łamane ostrze 7 części, ostrze 18mm;	szt.	310
141.	Nożyk do cięcia papieru z blokadą, mały, plastikowa obudowa z metalową prowadnicą karbowane brzegi zapewniają lepszy chwyt, wysuwane, łamane ostrze 12 części, ostrze 9 mm;	szt.	280
142.	Nóż do kopert posiadający ostrze ze stali nierdzewnej, ergonomiczny uchwyt. Długość 19 cm	szt.	4

143.	Ofertówka A-4, wykonana z wysokiej jakości folii PCV, sztywna, (200 mic.), bezbarwna, posiadająca wycięcie na palec umożliwiające otwarcie obwoluty; prawy górny róg zaokrąglony;	szt.	800
144.	Okładki do bindowania A-4, karton dwustronnie kolorowy, skóropodobny, kolor niebieski, (op. 100 szt.);	op.	62
145.	Okładki do bindowania A-4, karton dwustronnie kolorowy, skóropodobny, kolor zielony, (op. 100 szt.);	op.	37
146.	Okładki do bindowania A-4, karton dwustronnie kolorowy, skóropodobny, kolor czarny, (op.100 szt.);	op.	51
147.	Okładki do bindowania A-4; przezroczyste 200 mic. (op. 100 szt.);	op.	110
148.	Okładka do bindowania Unibind lub równoważne, z przezroczystym krystalicznym przodem i tyłem, stalowy grzbiet w kształcie litery "U" kolor czarny, szerokość grzbietu 5 mm	szt.	200
149.	Okładka do dyplomów A 4 z tłoczonym złotym orłem, skóropodobna, wewnątrz wyklejona białym papierem, posiada zakładkę umożliwiającą wygodne umieszczanie w niej dyplomu, kolor: zielony;	szt.	257
150.	Ołówek automatyczny do kreślenia i pisania, antypoślizgowy gumowy uchwyt. Końcówka i klips wykonane są z metalu. Pod przyciskiem znajduje się gumka. Ołówek zaopatrzony jest w system łatwego uzupełniania grafitów, wkład 0,5 mm;	szt.	360
151.	Ołówek żółto-czarny, drewniany z gumką, twardość HB, o przekroju sześciokątnym;	szt.	1900
152.	Ostrze wymienne do nożyka 18 mm; ( pasujące do nożyka z poz. 140) op. min.10 szt.;	op.	95
153.	Ostrze wymienne do nożyka 9 mm; ( pasujące do nożyka z poz. 141) op. min.10 szt.;	op.	42
154.	Papier kancelaryjny w niebieską kratkę A-3, 70g/m <sup>2</sup> ;	ark.	3550
155.	Papier (karton) ozdobny A4 biały perła, 220g/m <sup>2</sup> do drukarek laserowych i atramentowych (op. 20 arkuszy);	op.	150
156.	Papier (karton) ozdobny A4 biały satyna, 220g/m <sup>2</sup> do drukarek laserowych i atramentowych (op. 20 ark.);	op.	166

157.	Papier (karton) ozdobny A4 kremowy gładki 250g/m <sup>2</sup> do drukarek laserowych i atramentowych (op.20 ark.);	op.	135
158.	Papier ozdobny 230 g/m <sup>2</sup> A-4, biały - różne faktury; polecany do drukarek atramentowych (min. 5 wzorów w ilości po równo z każdego rodzaju) (papier wizytówkowy) (pakowany po 20 ark.);	ark.	670
159.	Papier ozdobny 230 g/m <sup>2</sup> A-4, kremowy- różne faktury; polecany do drukarek atramentowych (min. 5 wzorów w ilości po równo z każdego rodzaju)(papier wizytówkowy) (pakowany po 20 ark.);	ark.	580
160.	Papier pakowy, prążkowany, wym. min. 105x126cm, brązowy;	ark.	550
161.	Płyn w sprayu do czyszczenia i konserwacji tablic suchościeralnych, skutecznie usuwa resztki markerów oraz konserwuje i zabezpiecza powierzchnie tablic, poj. 250 ml do stosowania z chusteczkami z poz.11;	szt.	82
162.	Pinezki metalowe, (op. 50 szt);	op.	250
163.	Pinezki tablicowe, kolorowe z plastikowymi łebkami, do tablic korkowych.( w op. 50 szt.);	op.	500
164.	Pióro kulkowe, odporne na zmiany ciśnienia atmosferycznego, z kapilarnym systemem podawania tuszu, tusz pigmentowy, wodoodporny, klip ze stali, średnica kulki: ok. 0,5 mm, grubość linii pisania 0,4 mm, wymienny wkład, kolor niebieski;	szt.	380
165.	Pióro wieczne Parker Sonnat lub równoważne. Pióro czarne stalowe - złoczone wykończenia, platerowane 23 karatowym złotem, wyposażone w dwukanałowy system podawania atramentu. Możliwość użycia tłoczka przystosowanego do napełniania atramentami w butelkach, jak również może być używane z nabojami atramentowymi, stalówka ze stali nierdzewnej rozmiar F;	szt.	9
166.	Pistolet do kleju na gorąco, krótki czas rozgrzewania, temperatura robocza 150- 210 st. C, przeznaczony do współpracy z laskami kleju o średnicy 11 mm, posiada podstawkę umożliwiającą postawienie pistoletu;	szt.	11
167.	Plastelina, 10 kol. w opakowaniu;	op.	202

168.	Podajnik do taśmy, przeznaczony do taśm o maksymalnej szerokości 19 mm, gilotynka ułatwia równe odrywanie fragmentów taśmy, posiada dwa antypoślizgowe zabezpieczenia, obciążona podstawka, która zapewnia stabilność podczas użytkowania, wymienna taśma;	szt.	55
169.	Podkład na biurko, wykonana z grubego wylewanego tworzywa z antypoślizgową gąbką pod spodem, zdobiona okalającym ją wygrzewem, wyposażona w lewą kieszeń wysokoprzezroczystą na archiwizację notatek rozmiar min.652x512 mm, kolor czarny;	szt.	50
170.	Poduszka do stempli, w metalowej obudowie, wykonana z materiału magazynującego wilgoć, odporna na wysychanie, wymiary 110x70 mm, z nasączeniem- czerwona;	szt.	39
171.	Poduszka do stempli, w metalowej obudowie, odporna na wysychanie, wykonana z materiału magazynującego wilgoć, wymiary 110x70 mm, z nasączeniem-niebieska;	szt.	53
172.	Poduszka do stempli, w metalowej obudowie, wykonana z materiału magazynującego wilgoć, odporna na wysychanie, wymiary 117x70 mm, bez nasączenia;	szt.	21
173.	Pojemnik kartonowy ścięty, przeznaczony do przechowywania dokumentów/czasopism/ (A4) wykonany z mocnej tektury, z otworem na palec umożliwiającym łatwe zdejmowanie pojemnika z półki; szerokość grzbietu 8 cm;	szt.	170
174.	Pojemnik na dokumenty /czasopisma/ (A4) składany, wykonany z PCV, wyposażony w dwustronną wymienną etykietę opisową na grzbiecie, otwór na palec umożliwiającym łatwe zdejmowanie pojemnika z półki, szerokość grzbietu 7 cm;	szt.	100
175.	Pojemnik na spinacze, górna powierzchnia z magnesem utrzymuje spinacze w kubku, pojemność do 150 spinaczy;	szt.	126
176.	Półka (tacka) na dokumenty A-4, wykonana z twardego polistyrenu, przezroczysta, bezbarwna, możliwość łączenia szufladek, wymiary zewnętrzne (spód): 346x254x60 mm;	szt.	580

177.	Przekładki do segregatora A4, wykonane z polipropylenu, trwale, multiperforowane – pasują do każdego segregatora (op. 12 kart);	op.	220
178.	Przekładki do segregatora A4, wykonane z polipropylenu, trwale, multiperforowane – pasują do każdego segregatora (op. 31 kart);	op.	150
179.	Przybornik duży na biurko, z jeżem - wykonany z przezroczystego dymnego tworzywa akrylowego odpornego na pęknięcia - 8 przegródek umożliwiających przechowywanie długopisów, kartek, spinacz itp. - wymiary: 230x170 mm;	szt.	150
180.	Rozszywacz uniwersalny, do większości rodzajów zszywek, mechanizm blokujący ostrza;	szt.	240
181.	Segregator A-4, szer. grzbietu 50 mm, dźwignia z dociskaczem, wzmocniony otwór na palec, okryty obustronnie folią polipropylenową o strukturze płótna, wymienna etykieta grzbietowa, na dolnych krawędziach metalowe okucia chroniące przed niszczeniem okładek, wym. 50x285x320 mm, różne kolory (np.: czarny, niebieski, zielony, czerwony, pomarańczowy) (w ilości: po równo z każdego koloru);	szt.	735
182.	Segregator A-4, szer. grzbietu 75 mm, dźwignia z dociskaczem, wzmocniony otwór na palec, okryty obustronnie folią polipropylenową o strukturze płótna, wymienna etykieta grzbietowa, na dolnych krawędziach metalowe okucia chroniące przed niszczeniem okładek, wym. 75x285x320 mm, różne kolory (np.: czarny, czerwony, niebieski, zielony, pomarańczowy) (w ilości: po równo z każdego koloru);	szt.	830
183.	Segregator A-5, szer. grzbietu 75 mm, dźwignia z dociskaczem, wzmocniony otwór na palec, pokryty folią PP o strukturze płótna, wymienna etykieta grzbietowa, wym. 75x225x235 mm, kolor czarny;	szt.	114
184.	Skoroszyt kartonowy oczkowy wykonany z wysokogatunkowego barwionego kartonu o gramaturze 250g/m <sup>2</sup> , rozkład otworów oczkowych na grzbiecie 6 cm i 8 cm poj. 150 kartek, kolor niebieski i biały (w ilość po równo z każdego koloru);	szt.	240

185.	Skoroszyt miękki A-4, wpinany do segregatora, bezbarwna frontowa okładka i kolorowa tylna, wymienna etykieta na grzbiecie, wykonana z polipropylenu, wym. 232x314 mm, różne kolory (np.: czarny, czerwony, niebieski, zielony, żółty) (w ilości po równo z każdego koloru);	szt.	320
186.	Skoroszyt twardy z tworzywa sztucznego-A4, okładka wierzchnia przezroczysta, okładka tylna kolorowa, wymienna etykieta na grzbiecie, wycięcia ułatwiające wyjęcie etykiety, zaokrąglone rogi obu okładek, wym. 232x314 mm; różne kolory (np.: czarny, czerwony, niebieski, zielony, żółty) (w ilości po równo z każdego koloru);	szt.	300
187.	Skoroszyt zwykły A-4, wykonany z białego kartonu, 400 g/m <sup>2</sup> ;	szt.	1270
188.	Skorowidz A-4; w twardej szytej, lakierowanej oprawie z indeksami A-Z. zszyty 96 kartek;	szt.	43
189.	Skorowidz A-5; w twardej szytej, lakierowanej oprawie z indeksami A-Z. zszyty 96 kartek;	szt.	40
190.	Spinacz biurowy duży 50 mm, (op. 100 szt.);	op.	163
191.	Spinacz biurowy krzyżak 40 mm, (op. 50 szt.);	op.	71
192.	Spinacz biurowy mały trójkątny 25 mm, (op. 100 szt.);	op.	520
193.	Spinacz biurowy okrągły 28 mm, (op. 100 szt.);	op.	350
194.	Spinacz biurowy okrągły 33 mm, (op. 100 szt.);	op.	285
195.	Sznurek kord 0,5 kg;	szt.	43
196.	Sznurek - dratwa, op. 10 dkg; Nić lniana	szt.	112
197.	Szpilki, dł. 28 mm, (op. 50 g.);	op.	134
198.	Stojak na pieczętki obrotowy na 16 kołków wykonany z solidnego plastiku z metalową podstawą, wersja z dwoma „półkami”	szt.	5
199.	Tablica korkowa w ramie drewnianej - szerokość min. 2 cm, powierzchnia z naturalnego korka. Tablica wykonana jest na podkładzie płyty pilśniowej miękkiej o gr.6 mm dzięki czemu wbijane szpilki nie przechodzą na wylot tablicy. W zestawie haczyki i kołki rozporowe do montażu tablicy na ścianie w czterech punktach, rozm. 60x90 cm;	szt.	24



200.	<p>Tablica korkowa w ramie drewnianej- szerokość min. 2 cm, powierzchnia z naturalnego korka.</p> <p>Tablica wykonana jest na podkładzie płyty pilśniowej miękkiej o gr.6 mm dzięki czemu wbijane szpilki nie przechodzą na wylot tablicy. W zestawie haczyki i kołki rozporowe do montażu tablicy na ścianie w czterech punktach, rozm. 90x120 cm;</p>	szt.	16
201.	<p>Tablica korkowa w ramie drewnianej- szerokość min. 2 cm, powierzchnia z naturalnego korka.</p> <p>Tablica wykonana jest na podkładzie płyty pilśniowej miękkiej o gr.6 mm dzięki czemu wbijane szpilki nie przechodzą na wylot tablicy. W zestawie haczyki i kołki rozporowe do montażu tablicy na ścianie w czterech punktach, rozm 100x150 cm;</p>	szt.	40
202.	<p>Tablica suchościeralna, magnetyczna, powierzchnia tablicy wykonana jest z białej ceramicznej blachy, rama wykonana z anodowanego aluminium, łączona za pomocą plastikowych złączek, wyposażona w dolną półkę na markery, gąbkę itp. Mocowanie do ściany w czterech punktach, w komplecie elementy mocujące, wymiary 100x150cm;</p>	szt.	2
203.	<p>Tablica suchościeralna, magnetyczna, powierzchnia tablicy wykonana jest z białej ceramicznej blachy, rama wykonana z anodowanego aluminium, łączona za pomocą plastikowych złączek, wyposażona w dolną półkę na markery, gąbkę itp. Mocowanie do ściany w czterech punktach, w komplecie elementy mocujące, wymiary 80x100cm;</p>	szt.	11
204.	<p>Tablica suchościeralna, magnetyczna, powierzchnia tablicy wykonana jest z białej ceramicznej blachy, rama wykonana z anodowanego aluminium , łączona za pomocą plastikowych złączek, wyposażona w dolną półkę na markery, gąbkę itp. Mocowanie do ściany w czterech punktach, w komplecie elementy mocujące, wymiary 90x120cm;</p>	szt.	11
205.	<p>Tablica flipchart suchościeralno-magnetyczna, mobilna. Wykonana jest z białej ceramicznej blachy. Wyposażona w specjalną półkę na akcesoria oraz unoszony uchwyt na arkusze papieru. Podstawa jezdna (kółka z systemem blokowania) Wymiar 70x100.</p>	szt.	2



206.	Tablica obrotowo-jezdna o powierzchni suchościernalno-magnetycznej z obu stron. Rozmiar powierzchni tablicy 170 cmx100cm. Tablica obraca się wokół poziomej osi o 360 stopni, zatrzymanie tablicy w dowolnej pozycji odbywa się za pomocą dokręcenia pokrętła. Rama tablicy wykonana jest z anodowanego aluminium i wykończona została plastikowymi narożnikami. Kółka wyposażone w hamulec. W zestawie elementy mocujące oraz półka.	szt.	3
207.	Taśma dwustronna, 38mmx10m;	szt.	580
208.	Taśma klejąca biurowa, przezroczysta, wykonana z polipropylenu, pokryta emulsją akrylową, z możliwością pisanie po niej rozm. 24mmx30m;	szt.	830
209.	Taśma klejąca biurowa, przezroczysta, wykonana z polipropylenu, pokryta emulsją akrylową, z możliwością pisanie po niej, rozm. 18mmx20m;	szt.	870
210.	Taśma klejąca biurowa, przezroczysta, pasująca do podajnika z poz. 168;	szt.	600
211.	Taśma pakowa biała, kauczukowa, odporna na niskie i wysokie temperatury, rozm. 48mmx66m;	szt.	360
212.	Taśma pakowa przezroczysta, kauczukowa, odporna na niskie i wysokie temperatury, rozm. 48mmx66m;	szt.	340
213.	Taśma pakowa czerwona, wytrzymała, odporna na niskie i wysokie temperatury, rozm.48mmx50m;	szt.	100
214.	Taśma papierowa niebieska, wytrzymała, odporna na rozdarcia, łatwo usuwa się z podłoża, bez uszkodzeń, nie zostawia śladów po kleju, rozm. 48mmx50 m;	szt.	100
215.	Teczka A-4-Meeting II z rączką VauPe lub równoważna, szer. grzbietu 6 cm, zapinana na klamrę, wykonana z tektury twardej, dwustronnie barwionej, pokrytej folią polipropylenową, różne kolory (np.: czarny, czerwony, niebieski, zielony) (w ilości po równo z każdego koloru)	szt.	280
216.	Teczka do podpisu, dla dokumentów w formacie A4, wykonana z tektury o grubości 1,9mm i gramaturze 1200g/m <sup>2</sup> , tektura powlekana sztuczną skórą, wymienna etykieta na nazwisko, 19 szarych kartek wewnętrznych oraz 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, rozm. 245x343 mm, kolor czarny, bordowy, (po równo z każdego koloru);	szt.	26

217.	Teczka kartonowa z gumką, 3-skrzydłowa wykonana z kartonu o grubości 400g/m <sup>2</sup> , zamykana za pomocą 2 gumek narożnych, format A4, wymiary: 232x320mm. różne kolory (np.: czarny, niebieski, zielony, czerwony) (w ilości po równo z każdego koloru);	szt.	720
218.	Teczka kierowcy, z ekoskóry dla dokumentów w formacie A-5, w środku kieszonki na dokumenty, klip do przytrzymania notesu zapinana na suwak lub zamek magnetyczny;	szt.	116
219.	Teczka konferencyjna A4 z ekoskóry, zapinana na zamek błyskawiczny, wewnątrz: klips, mechanizm 4-ringowy, miejsce na długopisy, kieszonka wewnętrzna na dokumenty i wizytówki, kolor czarny;	szt.	50
220.	Teczka na akta osobowe, wyposażona w mechanizm 2-ringowy, posiadająca 3 przekładki A, B, C, na grzbiecie kieszonki i kartonik na dane personalne, dla dokumentów w formacie A-4, wykonany z PCV kolor czarny i niebieski, (w ilości po równo z każdego koloru);	szt.	26
221.	Teczka do akt osobowych A4, PP, wewnątrz wyposażona w 4 listwy z zapięciami skoroszytowymi, 3 sztuki przekładek personalnych (wg. wzoru Kodeksu Pracy) kolor czarny, niebieski, (w ilości po równo z każdego koloru);	szt.	34
222.	Teczka tekturowa skrzydłowa - zamykana na 2 rzepy, dla dokumentów w formacie A4, wykonana z twardej tektury grubość 2mm, szerokość grzbietu 35mm, pokryta folią polipropylenową różne kolory (np.: czarny; niebieski, zielony, czerwony) (w ilości po równo z każdego koloru);	szt.	320
223.	Teczka tekturowa wiązana, biała, 450 g/m <sup>2</sup> ;	szt.	965
224.	Teczka tekturowa A4 na gumkę, biała, 400 g/m <sup>2</sup> ;	szt.	955
225.	Teczka wykonana z polipropylenu, dla dokumentów w formacie A4, dwie narożne gumki zamykające, trzy wewnętrzne skrzydła, różne kolory (np.: niebieski, zielony, czerwony, czarny) (w ilości po równo z każdego koloru);	szt.	1032
226.	Teczki kartonowe do zawieszania A4 standard, o grubości 205 g/m <sup>2</sup> , wymienne, plastikowe identyfikatory z etykietami do opisu teczek w komplecie paski poszerzające dno, (op. 25 szt.)	op.	30

	różne kolory (żółty, niebieski, zielony, czerwony) (w ilości po równo z każdego koloru);		
227.	Temperówka automatyczna, wykonana z wytrzymałego materiału, spód pokryty tworzywem antypoślizgowym, posiadająca wyjmowany pojemnik na wiórki, przeznaczona do ostrzenia ołówków i kredek, wyposażona w wytrzymały mechanizm ślimakowy, zasilana 4 bateriami AA; (baterie alkaiczne w zestawie);	szt.	20
228.	Temperówka podwójna srebrna, wykonana z aluminium, wyposażona w dwa ostrza wykonane ze stali nierdzewnej manganowej, z zastosowaniem do ołówków i kredek o średnicach 8 i 11 mm;	szt.	613
229.	Termookładki A4 do termobindownicy ze specjalnym paskiem kleju umieszczonym na grzbiecie, szerokość grzbietu 30 mm, przednia okładka wykonana z przezroczystego PCV, tył z błyszczącego kartonu (op. 30 szt.)	op.	5
230.	Termookładki A4 do termobindownicy ze specjalnym paskiem kleju umieszczonym na grzbiecie, szerokość grzbietu 40 mm, przednia okładka wykonana z przezroczystego PCV, tył z błyszczącego kartonu (op.30 szt.)	op.	5
231.	Termookładki A4 do termobindownicy ze specjalnym paskiem kleju umieszczonym na grzbiecie, szerokość grzbietu 50 mm, przednia okładka wykonana z przezroczystego PCV, tył z błyszczącego kartonu (op.20 szt.)	op.	15
232.	Tusz uniwersalny, bezolejowy, do nasączenia pieczętek automatycznych lub poduszek, na bazie wody, tusz w plastikowej buteleczce z nakrętką w kolorze tuszu. poj. min. 25 ml, kolor tuszu czerwony;	szt.	110
233.	Tusz uniwersalny, bezolejowy, do nasączenia pieczętek automatycznych lub poduszek, na bazie wody, Tusz w plastikowej buteleczce z nakrętką w kolorze tuszu. poj. min. 25 ml, kolor tuszu czarny;	szt.	130
234.	Tusz uniwersalny, bezolejowy, do nasączenia pieczętek automatycznych lub poduszek, na bazie wody, tusz w plastikowej buteleczce z nakrętką w kolorze tuszu. poj. min. 25 ml, kolor tuszu niebieski;	szt.	220

235.	Tusz szybkoschnący, przeznaczony do stemplowania materiałów niewsiąkliwych takich jak: plastik, szkło, drewno, folia. Czas schnięcia tuszu 40-90 sek. w zależności od podłoża. Z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek. Kolor tuszu niebieski. poj. 50 ml	szt.	2
236.	Wkład do długopisu typu Zenith, metalowy, kolor czarny; wielkopojemny, pasujący do długopisu z pozycji 21;	szt.	280
237.	Wkład do długopisu typu Zenith, metalowy, kolor niebieski; wielkopojemny, pasujący do długopisu z pozycji 21;	szt.	690
238.	Wkład pasujący do długopisu z poz. 22, kolor czarny;	szt.	240
239.	Wkład pasujący do długopisu z poz. 23, kolor czerwony;	szt.	180
240.	Wkład pasujący do długopisu z poz. 24, kolor niebieski;	szt.	500
241.	Wkład pasujący do długopisu z poz. 25, kolor zielony;	szt.	60
242.	Wkład pasujący do pióra kulkowego z poz. 164, kolor niebieski;	szt.	370
243.	Wkład do segregatora- kartki w kratkę A5, białe, uniwersalne dziurki, (op.100 szt.);	op.	3
244.	Zakładki indeksujące, ilość karteczek 5x25 szt. wykonane z folii, z możliwością pisania po nich, 5 kolorów fluorescencyjnych , rozmiar 12x45 mm;	szt.	650
245.	Zakładki indeksujące, ilość karteczek 4x50 szt. wykonane z papieru, w rozmiarze 20x50mm, kolory neonowe;	szt..	480
246.	Zakreślacz fluorescencyjny - zestaw 4 kolorów w etui (żółty, różowy, pomarańczowy, zielony), na bazie wody, ze ściętą końcówką, do pisania na wszystkich rodzajach papieru, grubość linii 2-5 mm; skuwka w kolorze czarnym;	kpl.	400
247.	Zakreślacz fluorescencyjny- żółty, na bazie wody, ze ściętą końcówką, do pisania na wszystkich rodzajach papieru, grubość linii 2-5 mm, skuwka w kolorze czarnym;	szt.	114
248.	Zawieszki na klucze, różnokolorowe, plastikowe posiadające zabezpieczone przezroczystą folią okienko do wpisania numeru pomieszczenia;	szt.	1100

249.	Zeszyt A-4 w kratkę, twarda lakierowana oprawa, zszywane, 192 kartek; gramatura papieru min. 65 g;	szt.	120
250.	Zeszyt A-4 w kratkę, twarda lakierowana oprawa, 96 kartek; gramatura papieru min. 65 g;	szt.	260
251.	Zeszyt A-4 w kratkę, miękka oprawa, 96 kartek; gramatura papieru min. 65 g;	szt.	30
252.	Zeszyt A-5 w kratkę, okładka kartonowa laminowana, zaokrąglone rogi, 32 kartek;	szt.	600
253.	Zeszyt A-5 w kratkę, okładka kartonowa laminowana, zaokrąglone rogi, 60 kartek;	szt.	270
254.	Zeszyt A-5 w kratkę, twarda lakierowana oprawa, 192 kartek; gramatura papieru min. 65 g;	szt.	104
255.	Zeszyt A-5 w kratkę, twarda lakierowana oprawa, 96 kartek; gramatura papieru min. 65 g;	szt.	170
256.	Zeszyt A-5 w kratkę, miękka oprawa, 16 kartek, gramatura papieru min. 65 g;	szt.	290
257.	Zeszyt B-5 w kratkę, okładka twarda laminowana, 160 kartek;	szt.	46
258.	Zeszyt B-5 (kołozeszyt) w kratkę, grzbiet łączony podwójną metalową spiralą, okładka twarda, laminowana, 160 kartek;	szt.	70
259.	Zszywacz biurowy, metalowy, posiada metalowy magazynek na dwa rodzaje zszywek (24/6-24/8 lub 26/6-26/8), z systemem bardzo płaskiego zakleszczania zszywek (Flat-Clinch). Zszywa do 50 arkuszy papieru (80 g/m <sup>2</sup> );	szt.	180
260.	Zszywacz duży, ilość zszywanych kartek 2-120 kartek, antypoślizgowa podstawa z tworzywa sztucznego zapewnia stabilność i chroni powierzchnię przed zarysowaniem, głębokość wsuwania kartek 73 mm, może zszywać zszywkami 23/6, 23/8, 23/10, 23/13, 23/15, 24/6, 24/8, 24/10;	szt.	21
261.	Zszywki ze stali nierdzewnej 23/8; (op. 1000 szt.)	op.	70
262.	Zszywki 24/6 ocynkowane, (op. 1000 szt.);	op.	760
263.	Zszywki 24/8 wykonane ze stali pokrytej miedzią (op. 1000 szt.);	op.	100
264.	Zszywki 26/6 wykonane są z wysokiej jakości drutu stalowego, ocynkowane (op. 1000 szt.);	op.	193
265.	Zszywki tapicerskie 14/8 (op. 2000 szt.)	op.	20

266.	Zszywki tapicerskie typu 13, pasujące do zszywacza firmy RAPID R23, długość 8 mm (op. 2500 szt.)	op.	10
------	--	-----	----

Oferowane materiały muszą być **fabrycznie nowe, nieużywane**, wyprodukowane najpóźniej **w roku poprzedzającym datę dostawy**. Pod pojęciem „**fabrycznie nowe**” Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku oraz posiadające wszelkie zabezpieczenia. Opakowania w których dostarczone zostaną materiały, muszą posiadać czytelny opis w języku polskim

**Część 4 – „Dostawa niszczarek biurowych”** wg poniższego zestawienia:

Lp.	Nazwa materiału	J.m.	Ilość podstawowa	Ilość w ramach opcji	Razem
1	<p><b>Niszczarka biurowa:</b></p> <p>1) norma DIN 66399; poziom bezpieczeństwa P-4;  2) szerokość szczeliny wejściowej: min. 220 mm;  3) ilość jednorazowo niszczonego arkusza A4 (70g): min. 130;  4) posiada automatyczny podajnik papieru;  5) możliwość niszczenia zszywek, spinaczy, kart kredytowych;  6) pojemność kosza min. 32 l;  7) zabezpieczenie termiczne;  8) funkcja cofania;  9) automatyczny start/stop;  10) dioda informująca o przepełnionym koszu, otwartych drzwiach/wyjętym koszu, o zacięciach papieru;  11) automatyczne zatrzymanie pracy przy pełnym koszu;  12) silnik przystosowany do ciągłego cyklu pracy;  <b>Gwarancja:</b> min. 2 lata na urządzenie oraz min. 5 lat na noże tnące;  <b>Wymagane dokumenty:</b>  1) instrukcja obsługi w języku polskim;  2) karta gwarancyjna w języku polskim;  <b>Dodatkowo:</b>  2 opakowania oleju do konserwacji (o pojemności min. 200 ml) do każdej niszczarki.</p>	szt.	1	0	1

Lp.	Nazwa materiału	J.m.	Ilość podstawowa	Ilość w ramach opcji	Razem
2	<p><b>Niszczarka biurowa:</b></p> <p>1) stopień bezpieczeństwa wg DIN 66399: P4/O1/T4/E3/F1;  2) szerokość szczeliny wejściowej: min. 240 mm;  3) ilość jednorazowo niszczonego arkuszy A4 (80g): min. 19;  4) możliwość niszczenia zszywek, spinaczy, płyt CD;  5) osobna szczelina do niszczenia kart plastikowych i płyt CD;  6) pojemność kosza: min. 38 l;  7) moc silnika: min. 400 W;  8) dioda LED informująca o otwartych drzwiczkach lub przepełnieniu kosza;  9) silnik przystosowany do ciągłego cyklu pracy;  10) automatyczne włączanie funkcji start/stop;  11) wskaźnik napelnienia kosza;  12) urządzenie mobilne na kółkach;</p> <p><b>Gwarancja:</b> min. 2 lata na urządzenie oraz min. 10 lat na noże tnące;</p> <p><b>Wymagane dokumenty:</b></p> <p>1) instrukcja obsługi w języku polskim;  2) karta gwarancyjna w języku polskim;</p> <p><b>Dodatkowo:</b></p> <p>2 opakowania oleju do konserwacji (o pojemności min. 200 ml) do każdej niszczarki.</p>	szt.	4	2	6



Lp.	Nazwa materiału	J.m.	Ilość podstawowa	Ilość w ramach opcji	Razem
3	<p><b>Niszczarka biurowa:</b></p> <p>1) stopień bezpieczeństwa wg DIN 66399: min. P-4;  2) szerokość szczeliny wejściowej: min. 240 mm;  3) ilość jednorazowo niszczonej kartki (70g/m<sup>2</sup>): min. 15;  4) ilość jednorazowo niszczonej kartki (80g/m<sup>2</sup>): min. 10;  5) moc silnika: min. 500 W;  6) silnik przystosowany do ciągłego cyklu pracy;  7) możliwość niszczenia zszywek i małych spinaczy;  8) pojemność kosza: min. 34 l;  9) automatyczne włączanie funkcji start/stop;  10) automatyczne cofanie papieru w przypadku zacięcia/blokady papieru;  11) sygnalizacja przepełnienia kosza, niedomkniętych drzwi, zacięcia papieru;</p> <p><b>Gwarancja:</b> min. 3 lata na urządzenie oraz dożywotnia na noże tnące;</p> <p><b>Wymagane dokumenty:</b></p> <p>1) instrukcja obsługi w języku polskim;  2) karta gwarancyjna w języku polskim;</p> <p><b>Dodatkowo:</b></p> <p>2 opakowania oleju do konserwacji (o pojemności min. 200 ml) do każdej niszczarki.</p>	szt.	18	3	21

Lp.	Nazwa materiału	J.m.	Ilość podstawowa	Ilość w ramach opcji	Razem
4	<p><b>Niszczarka biurowa:</b></p> <p>1) stopień bezpieczeństwa wg DIN 66399: P-5/O-4/T-5/E-4/F-2; 2)</p> <p>szerokość szczeliny wejściowej: min. 230 mm;</p> <p>3) ilość jednorazowo niszczonech arkuszy A4 (70g): min. 15;</p> <p>4) możliwość niszczenia zszywek, spinaczy, płyt CD;</p> <p>5) pojemność kosza: min. 35 l;</p> <p>6) moc silnika: min. 700 W;</p> <p>7) czujnik wejścia (fotokomórka);</p> <p>8) automatyczne cofanie papieru w przypadku zacięcia/blokady papieru;</p> <p>9) automatyczne włączanie funkcji start/stop;</p> <p>10) sygnał dźwiękowy w przypadku przepełnienia kosza;</p> <p>11) urządzenie mobilne na kółkach;</p> <p><b>Gwarancja:</b> min. 2 lata na urządzenie oraz min. 10 lat na noże tnące;</p> <p><b>Wymagane dokumenty:</b></p> <p>1) instrukcja obsługi w języku polskim;</p> <p>2) karta gwarancyjna w języku polskim;</p> <p><b>Dodatkowo:</b></p> <p>2 opakowania oleju do konserwacji (o pojemności min. 200 ml) do każdej niszczarki.</p>	szt.	12	3	15

Lp.	Nazwa materiału	J.m.	Ilość podstawowa	Ilość w ramach opcji	Razem
5	<p><b>Niszczarka biurowa:</b></p> <p>1) stopień bezpieczeństwa wg DIN 66399: P-2/O-2/T-2/E-2;  2) szerokość szczeliny wejściowej: min. 230 mm;  3) ilość jednorazowo niszczonej kartki (70g/m<sup>2</sup>): min. 21;  4) ilość jednorazowo niszczonej kartki (80g/m<sup>2</sup>): min. 17;  5) silnik przystosowany do ciągłego cyklu pracy;  6) możliwość niszczenia płyt CD/DVD, spinaczy, zszywek, kart kredytowych;  7) pojemność kosza: min. 30 l;  8) moc silnika: min 400 W;  9) automatyczne włączanie funkcji start/stop;  10) automatyczne cofanie papieru w przypadku zacięcia/blokady papieru;  11) sygnalizacja przepełnienia kosza, niedomkniętych drzwi, zacięcia papieru;</p> <p><b>Gwarancja:</b> min. 3 lata na urządzenie oraz dożywotnia na noże tnące</p> <p><b>Wymagane dokumenty:</b></p> <p>1) instrukcja obsługi w języku polskim;  2) karta gwarancyjna w języku polskim;</p> <p><b>Dodatkowo:</b></p> <p>2 opakowania oleju do konserwacji (o pojemności min. 200 ml) do każdej niszczarki.</p>	szt.	4	0	4

1. Przy dostawie Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wypełnione gwarancje na urządzenia i noże tnące oraz instrukcje obsługi w języku polskim.
2. Dostarczone niszczarki muszą być fabrycznie nowe, zapakowane w oryginalne opakowania producenta, umożliwiające identyfikację przedmiotu bez naruszania opakowania/kartonu.
3. **Zamawiający przewiduje zastosowanie prawa opcji.** Prawo opcji - dostarczanie do Zamawiającego niszczarek na wezwanie Zamawiającego, w ilościach przez niego wskazanych w terminie realizacji umowy oraz cenach jednostkowych określonych w formularzu cenowym. Zamawiający na pewno zakupi ilości niszczarek podane jako ilości podstawowe, natomiast zakup ilości podanych jako opcja uzależniony jest od cen uzyskanych od Wykonawców w ramach przeznaczonych na sfinansowanie tej części zamówienia środków.

## V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin wykonania przedmiotu zamówienia objętych niniejszym postępowaniem:

Część I – 21 dni kalendarzowych  
Część II – 21 dni kalendarzowych  
Część III - 30 dni kalendarzowych  
Część IV- 30 dni kalendarzowych  
od dnia zawarcia umowy.

## VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1.1. **nie podlegają wykluczeniu** na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 ustawy Pzp oraz na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1 i 3 ustawy;

1.2. **spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:**

➤ **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia** określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów - Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

➤ **sytuacji ekonomicznej lub finansowej Wykonawcy**

Zamawiający dokona oceny spełnienia tego warunku na podstawie informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:

Część I- **600.000,00 zł.**

Część II – **100.000,00 zł.**

Część III – **200.000,00 zł.**

Część IV – **60.000,00 zł**

➤ **zdolności technicznej lub zawodowej Wykonawcy - doświadczenia**

Zamawiający dokona oceny spełnienia tego warunku na podstawie **oświadczenia oraz na podstawie wykazu** wykonanych (*dostarczonego przez wykonawcę, którego oferta zostanie oceniona najwyżej*), a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych także wykonywanych **głównych dostaw** (w zakresie przedmiotu zamówienia) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy** zostały wykonane oraz załączenie **dowodów**, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym Zamawiający wymaga wykazu **dwóch głównych dostaw:**

**Część 1** – „Dostawa tuszów i tonerów do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych, bębnow światłoczułych, pojemników na zużyte tonery oraz odbiór zużytych

pojemników po tuszach i tonerach”- o minimalnej wartości 600.000,00 zł brutto każda

**Część 2** – „Dostawa papieru kserograficznego, papieru fotograficznego i folii do plotera” o minimalnej wartości 100.000,00 zł brutto każda

**Część 3** – „Dostawa artykułów administracyjno- biurowych” o minimalnej wartości 200.000,00 zł brutto każda

**Część 4** – „Dostawa niszczarek biurowych” o minimalnej wartości 60.000 zł brutto każda

wraz z załączeniem dowodu wystawionego przez podmiot, na rzecz którego dostawę wykonano lub jest wykonywana należycie ( załącznik nr 2 do SIWZ). Zamawiający nie będzie sumował dostaw o mniejszej wartości, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu;

2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum, spółka cywilna) warunki, o których mowa w ust. 1 zostaną spełnione jeżeli co najmniej jeden z Wykonawców spełnia warunki w zakresie zdolności ekonomicznej lub finansowej oraz zdolności technicznej lub zawodowej.
3. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
4. Wykonawca może polegać na zdolności technicznej lub zawodowej oraz sytuacji ekonomicznej lub finansowej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia (art. 22a ustawy Pzp).
5. Zamawiający oceni, czy udostępnione Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe oraz sytuacji ekonomiczno - finansowa pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający zbada również, czy wobec podmiotu udostępniającego zasoby na podstawie art. 22 ustawy Pzp nie zachodzą przesłanki wykluczenia o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 ustawy Pzp, art. 24 ust. 5 pkt. 1 i 3 ustawy.

## VII.WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA

1. Oświadczenia aktualne na dzień składania ofert w zakresie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SIWZ wstępnie potwierdzające, że Wykonawca:

1.1 nie podlega wykluczeniu w postępowaniu

1.2 spełnia warunki udziału w postępowaniu

W celu wstępnego potwierdzenia spełnienia powyższych warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca składa odpowiednie oświadczenie w **części IV sekcja α Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia** (formularz JEDZ). Zamawiający wskazuje, że Wykonawca może ograniczyć się do wypełnienia tylko **sekcji α w części IV** Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia, wówczas nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji (A, B, C, D) w części IV JEDZ, ponieważ Zamawiający przyjmie, że Wykonawca potwierdził spełnienie wszystkich wymaganych warunków udziału w postępowaniu (kryteriów kwalifikacji) określonych rozdziale VI SIWZ.

2. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby warunków udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o tych podmiotach w JEDZ.

3. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu zamieszcza informację o podwykonawcach w JEDZ.

4. **Dokumenty dotyczące warunków udziału:**

4.1. informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:

4.2. wykaz wykonanych/wykonywanych dostaw.

5. **W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy** z udziału w postępowaniu Zamawiający zażąda następujących dokumentów:

5.1. odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy;

5.2. informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 13,14 i 21 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

5.3. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłaty tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji



właściwego organu;

5.4. aktualne zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłaty tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

5.5. oświadczenie Wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji – dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;

5.6. oświadczenie Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;

5.7. oświadczenie Wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 poz. 716).

6. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy, **Wykonawca złoży w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia informacji z otwarcia ofert**, stosownie do treści art. 24 ust. 11 ustawy, **oświadczenie o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej** (wzór oświadczenia załączono do SIWZ) oraz, w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, dowody potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.

7. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust 5:

7.1. -pkt. 5.1 – składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 oraz ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy;

7.2. -pkt.5.2 – 5.4 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,

b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7. 1 i 7.2 lit. b, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym



mowa w ust. 7.2 lit. a, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.

9. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 7.1, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio.

10. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

11. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

12. W zakresie nie uregulowanym SIWZ, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126 oraz Dz. U. z 2018 r., poz. 1993).

13. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 (JEDZ) składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

14. Zamawiający **przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia następujących oświadczeń lub dokumentów:**

14.1. odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy, lub wskazania bezpłatnego dostępu do bazy danych, z której można pobrać dokument, chyba, że Zamawiający będzie w ich posiadaniu.

14.2. informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 13,14 i 21 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

14.3. aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłaty tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub

rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

14.4. aktualnego zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłaty tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

14.5. oświadczenia Wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji – dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;

14.6. oświadczenia Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;

14.7. oświadczenia Wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 poz. 716).

14.8. informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

14.9. Wykazu wykonanych/wykonywanych dostaw (wraz z dowodem potwierdzającym należyte wykonanie).

## **VIII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY, W SYTUACJACH OKREŚLONYCH W ART. 10C – 10E, PRZEWIDUJE INNY SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ NIŻ PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Zamawiający upoważnił do porozumiewania się z Wykonawcami p. Zbigniewa Chlubickiego. Kontakt od poniedziałku do czwartku w godzinach: 8:00-14:00, piątek w godzinach 8:00-12:00.
2. Jednocześnie Zamawiający informuje, że przepisy ustawy PZP nie pozwalają na jakikolwiek inny kontakt - zarówno z Zamawiającym jak i osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami - niż wskazany w niniejszym rozdziale SIWZ. Oznacza to, że Zamawiający nie będzie reagował na inne formy kontaktowania się z nim, w szczególności na kontakt telefoniczny lub/i osobisty w swojej siedzibie.

3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) (dalej jako „Platforma”) pod adresem [platformazakupowa.pl/pn/22wog](http://platformazakupowa.pl/pn/22wog)
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między zamawiającym, a wykonawcami odbywa się przy użyciu [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) lub poczty email [22wog.zamowienia@ron.mil.pl](mailto:22wog.zamowienia@ron.mil.pl)
5. Zamawiający w zakresie pytań:
  - 5.1. technicznych związanych z działaniem systemu prosi o kontakt z Centrum Wsparcia Klienta [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) pod numer 22 101 02 02, [cwk@platformazakupowa.pl](mailto:cwk@platformazakupowa.pl).
  - 5.2. merytorycznych wyznaczył osoby, do których kontakt umieszczono w Ogłoszeniu o zamówieniu, SIWZ.
6. Wymagania techniczne i organizacyjne opisane zostały w Regulaminie [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl), który jest uzupełnieniem niniejszej Instrukcji.
7. Występuje limit objętości plików lub spakowanych folderów w zakresie całej oferty lub wniosku do ilości 10 plików lub spakowanych folderów (pliki można spakować zgodnie z ust. 8) przy maksymalnej wielkości 150 MB.
8. Przy dużych plikach kluczowe jest łącze internetowe i dostępna przepustowość łącza po stronie serwera [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) oraz użytkownika .
9. Składając ofertę zaleca się zaplanowanie złożenia jej z wyprzedzeniem minimum 24h, aby zdążyć w terminie przewidzianym na jej złożenie w przypadku siły wyższej, jak np. awaria [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl), awaria Internetu, problemy techniczne związane z brakiem np. aktualnej przeglądarki, itp.
10. W przypadku większych plików zalecamy skorzystać z instrukcji pakowania plików dzieląc je na mniejsze paczki po np. 150 MB każda (link do instrukcji).
11. Za datę przekazania oferty przyjmuje się datę ich przekazania w systemie poprzez kliknięcie przycisku Złóż ofertę w drugim kroku i wyświetlaniu komunikatu, że oferta została złożona.
12. Czas wyświetlany na [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) synchronizuje się automatycznie z serwerem Głównego Urzędu Miar .
13. W celu skrócenia udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane były w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy i formularza „Wyślij wiadomość” znajdującego się na stronie danego postępowania. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego *(w sytuacjach awaryjnych np. w przypadku braku działania platformy zakupowej*

*Zamawiający może również komunikować się z wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej poprzez e-mail: [22wog.zamowienia@ron.mil.pl](mailto:22wog.zamowienia@ron.mil.pl)).*

14. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji "Komunikaty". Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy do konkretnego wykonawcy.
15. Zamawiający, zgodnie z § 3 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępnienia i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320; dalej: "Rozporządzenie w sprawie środków komunikacji"), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl), tj.:
- a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
  - b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
  - c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
  - d) włączona obsługa JavaScript,
  - e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
  - f) Platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
  - g) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
16. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- a) akceptuje warunki korzystania z [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
  - b) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosek.
17. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ,

składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców”.

**18. Korzystanie z Platformy jest bezpłatne.**

19. W przypadku przekazywania przez Wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z poświadczeniem przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem wszystkich elektronicznych kopii dokumentów zawartych w tym pliku, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego Wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca,
20. Dokumenty elektroniczne mogą być przekazywane i udostępniane przez Zamawiającego również przy użyciu poczty elektronicznej na adres: [22wog.zamowienia@ron.mil.pl](mailto:22wog.zamowienia@ron.mil.pl)
21. Dokumenty lub oświadczenia, o których jest mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (*Dz. U. z 2016 r. poz. 1126 ze zm. oraz Dz. U. z 2018r. poz. 1993*) składane są w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem (elektroniczna kopia dokumentu to skan oświadczenia lub dokumentu papierowego, potwierdzony go za zgodność z oryginałem przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego).
22. Jeżeli oryginał dokumentu lub oświadczenia, o których jest mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub inne dokumenty lub oświadczenia składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie zostały sporządzone w postaci dokumentu elektronicznego, Wykonawca może sporządzić i przekazać elektroniczną kopię posiadanego dokumentu lub oświadczenia.
23. W przypadku przekazywania przez Wykonawcę elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Wykonawcę albo odpowiednio przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia za zgodność z oryginałem.

**24. Wyjaśnienia i zmiany w treści SIWZ:**

24.1 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **6 dni** przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym, upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert,



24.2. jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 1) lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania,

24.3. przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania w/w wniosku,

24.4. treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom za pomocą środków komunikacji elektronicznej, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej pod adresem: <https://22wog.wp.mil.pl/pl/bip/info/v-ogoszenia> w zakładce dotyczącej przedmiotowego postępowania oraz na platformie <https://platformazakupowa.pl/pn/22wog>

24.5. Zamawiający zaleca przekazywanie pytań drogą elektroniczną (na adres [22wog.zamowienia@ron.mil.pl](mailto:22wog.zamowienia@ron.mil.pl)) również w formie edytowalnej, gdyż skróci to czas udzielenia wyjaśnień,

24.6. w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ, Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zamieści na stronie internetowej pod adresem: <https://22wog.wp.mil.pl/pl/bip/info/v-ogoszenia> w zakładce dotyczącej przedmiotowego postępowania oraz na platformie <https://platformazakupowa.pl/pn/22wog> zmiany są każdorazowo wiążące dla Wykonawców.

24.7 W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

## IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. W celu zabezpieczenia oferty Wykonawca winien wnieść wadium w wysokości:

Część I- **10.000,00 zł**

Część II- **2.500,00 zł**

Część III- **5.000,00 zł**

Część IV- **1.000,00 zł**

2. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu do składania ofert. Wadium uznaje się za wniesione, jeżeli:

2.1. wnoszone w formie pieniądza znalazło się na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu do składania ofert,

2.2. wnoszone w pozostałych formach oryginały dokumentów zostały złożone w budynku nr 15, pok. nr 8 (p. Monika Giemza) przed upływem terminu do składania ofert.

3. Wadium w formie pieniądza należy wnieść na rachunek bankowy Zamawiającego: **NBP O/O Olsztyn 29 1010 1397 0020 3313 9120 1000.**

4. Formy wniesienia wadium:

4.1. wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

a) 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. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z 2008 r. Nr 116, poz. 730 i 732 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2010 r. Nr 96, poz. 620).

5. Wadium wniesione w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy musi wpłynąć, najpóźniej przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający będzie uważał za skuteczne wniesienie wadium tylko wówczas, gdy bank prowadzący rachunek Zamawiającego potwierdzi, że otrzymał taki przelew przed upływem terminu składania ofert.

6. Wadium wnoszone w formie poręczeń lub gwarancji powinno być złożone w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego, musi obejmować cały okres związania ofertą i powinno zawierać w swej treści:

6.1. nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji (22 WOG Olsztyn), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib,

6.2. określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją (dokładne określenie nazwy zamówienia),

6.3. kwotę zobowiązania,

6.4. termin ważności gwarancji,

6.5. nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie gwaranta do zapłaty kwoty gwarancji na każde pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż Wykonawca:

a) w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej,

b) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, lub

c) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub

d) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

7. Wadium należy wnieść wraz z ofertą przed upływem terminu składania ofert. Wadium w postaci dokumentu elektronicznego musi być przekazane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej oraz musi być sporządzone w jednym z formatów danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

8. Wniesienie dokumentu wadium w postaci elektronicznej powinno obejmować przekazanie tego dokumentu w takiej formie w jakiej został on ustanowiony przez gwaranta (wystawcę), tj. w formie oryginału dokumentu.

9. Oryginał wadium, sporządzony w postaci dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez gwaranta (wystawcę) **nie może**



**zawierać postanowień uzależniających jego dalsze obowiązywanie od zwrotu oryginału dokumentu gwarancyjnego do gwaranta**, pod rygorem odrzucenia oferty na podstawie przesłanki określonej w art. 89 ust. 1 pkt. 7b ustawy.

10. Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w art. 46 ust. 4a ustawy,

11. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

12. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

13. W ofercie należy wpisać nr konta, na które Zamawiający będzie mógł zwrócić wadium wniesione w pieniądzu.

14. Zamawiający dokona zwrotu (zwolnienia) wadium wniesionego w postaci elektronicznej, zgodnie z zasadami i warunkami opisanymi w dokumencie gwarancji wadialnej, informując niezwłocznie Wykonawcę, który wniósł wadium w postaci elektronicznej o zwolnieniu jego wadium.

## **X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Składający ofertę pozostaje nią związany przez 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## **XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format PDF i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.

2. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.

3. Ofertę należy przygotować z należytą starannością i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert/wniosków.

4. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.

5. Jeśli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.

6. **Wykonawca przystępujący do przetargu jest zobowiązany złożyć ofertę sporządzoną w języku polskim, z zachowaniem formy elektronicznej** (w szczególności w jednym z formatów: .pdf; .xps; .odt; .ods; .odp; .doc; .xls; .ppt; .docx; .xlsx; .pptx; .csv.) pod rygorem nieważności i podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami za pośrednictwem platformy zakupowej.

7. **Oferta musi zawierać:**

8.1 **wypełniony formularz ofertowy**, sporządzony zgodnie z **Załącznikami** do niniejszej SIWZ (odpowiednio do części, na którą składana jest oferta); zawierający w szczególności: wskazanie oferowanego przedmiotu zamówienia, ceny jednostkowe, łączną cenę ofertową brutto, zobowiązanie dotyczące terminu realizacji zamówienia, oświadczenie o okresie związania ofertą oraz o akceptacji wszystkich postanowień SIWZ i wzoru umowy bez zastrzeżeń; oraz inne dane lub dokumenty niezbędne do dokonania oceny oferty w każdym z przyjętych kryteriów.

8.2 oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia, o którym mowa w art. 25a ust, 1 ustawy w formie **JEDZ** - sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego - Załącznik nr 2 do SIWZ w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny. Może korzystać z narzędzia ESPD lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu elektronicznego,

a) JEDZ przygotowany wstępnie przez Zamawiającego dla przedmiotowego postępowania (w formacie .xml – do zaimportowania w serwisie ESPD) jest dostępny na stronie internetowej Zamawiającego w miejscu zamieszczenia niniejszej SIWZ, Po stworzeniu lub wygenerowaniu jednolitego dokumentu JEDZ, musi zostać on podpisany przez Wykonawcę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny, spełniający wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (*Dz. U. z 2019 r. poz. 162 z późn. zm.*) i złożony w jednym z następujących formatów przesyłania danych: pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt. Zamawiający **zaleca**, aby dokument JEDZ wytworzony za pomocą oprogramowania tworzącego pliki w formacie innym niż .pdf, zapisać w formacie **pdf**.

b) Zamawiający dokona weryfikacji, czy dokument elektroniczny JEDZ został podpisany przez właściwą/właściwe osobę/osoby, czy podpis jest kwalifikowany oraz czy certyfikat podpisu jest ważny na dzień składania ofert.

c) W przypadku wspólnego ubiegania się przez Wykonawców o udzielenie zamówienia, Zamawiający musi otrzymać jednolity dokument JEDZ każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego. Każdy z Wykonawców występujących wspólnie sporządza JEDZ wyłącznie w postaci elektronicznej, pod rygorem nieważności oraz opatruje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

- d) Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania wobec nich braku podstaw do wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa także JEDZ dla każdego z tych podmiotów.
- e) Jednolite dokumenty JEDZ składane przez Wykonawców wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz przez podmioty udostępniające potencjał, **powinny mieć formę dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez każdego z nich,**
- f) Obowiązek złożenia JEDZ w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony powyżej dotyczy również JEDZ składanego na wezwanie w trybie art. 26 ust. 3 ustawy.
- g) Zamawiający informuje, że pod poniższym adresem dostępny jest Jednolity Europejski Dokument Zamówienia ESPD (*European Single Procurement Document*) w formie elektronicznej: <http://espd.uzp.gov.pl>
- h) Zamawiający poniżej przedstawia skróconą instrukcję postępowania z plikiem XML:
- Pobrany ze strony internetowej Zamawiającego plik **ESPD** z rozszerzeniem XML należy zapisać na dysku komputera,
  - Następnie otwieramy stronę: <http://espd.uzp.gov.pl>
  - Wskazujemy, że jesteśmy Wykonawcą,
  - Wskazujemy, że chcemy zaimportować ESPD,
  - Przy pomocy przycisku "Przełącz" wskazujemy pobrany ze strony Zamawiającego plik z rozszerzeniem XML,
  - Następnie wypełniamy formularz i zapisujemy na dysku twardym (EXPORTUJ),
  - Wypełniony formularz ESPD należy podpisać podpisem kwalifikowanym i dołączyć do oferty,
  - Wykonawca może wykorzystać w JEDZ nadal aktualne informacje zawarte w JEDZ złożonym w innym postępowaniu o zamówienie publiczne. W takim przypadku należy wykorzystać opcję „Połącz dwa ESPD”,
- i) Szczegółowe informacje związane z zasadami i sposobem wypełnienia JEDZ znajdują się także w wyjaśnieniach Urzędu Zamówień Publicznych, dostępnych na stronie UZP, w Repozytorium Wiedzy, w zakładce: *Jednolity Europejski Dokument Zamówienia*,
- 8.3 zobowiązanie innego podmiotu, na zasobach którego polega Wykonawca zgodnie z art. 22a ustawy, w przypadku oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez ten podmiot;
- 8.4 dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego, w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – w formie oryginału w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez mocodawców, czyli osoby upoważnione do reprezentowania poszczególnych członków konsorcjum lub przez wspólników spółki cywilnej.

8.5 dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty względnie innych dokumentów składanych wraz z ofertą chyba, że Zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (*t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 570 z późn. zm.*), a Wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty

8.6 pełnomocnictwo(a) w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio z odpisu z właściwego rejestru - w formie oryginału w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez mocodawcę (osobę udzielającą pełnomocnictwa), a nie przez osobę otrzymującą pełnomocnictwo.

8.7 w przypadku zastrzeżenia części oferty jako tajemnicy przedsiębiorstwa na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy, Wykonawca powinien załączyć do oferty stosowne **oświadczenie wraz z wyjaśnieniami** mające wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji sporządzone w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

8.8 oryginał gwarancji lub poręczenia, jeśli wadium wnoszone jest w innej formie niż w pieniądzu, z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale IX SIWZ.

9. Oferta składana elektronicznie musi być podpisana kwalifikowanym elektronicznym podpisem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania zobowiązań, w szczególności w przypadku:

9.1 złożenia oferty i składających się na nią dokumentów i oświadczeń przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

9.2 Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – przez osobę upoważnioną przez wszystkich Wykonawców (pełnomocnika).

10. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformy Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na każdym dokumencie przesłanym do Platformy oraz Zamawiający zaleca dodatkowo złożyć podpis dla całego pakietu dokumentów w kroku 2 Formularza składania oferty (po kliknięciu w przycisk „Przejdź do podsumowania”).

11. Za datę przekazania oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.

11. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego, w tym koszty poniesione z tytułu nabycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.

12. Wykonawca, za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl) może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany

lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

13.1 Przez zmianę oferty rozumie się złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej, jednak należy to zrobić przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu.

13.2 Złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej w postępowaniu, w którym Zamawiający dopuszcza złożenie tylko jednej przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu powoduje wycofanie oferty poprzednio złożonej .

13.3 Wykonawca za pośrednictwem Platformy może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę, W tym celu w zakładce „OFERTY” należy zaznaczyć ofertę, a następnie wybrać polecenie „WYCOFAJ OFERTE”.

13. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się z Wykonawcami za pośrednictwem faxu, ponieważ nie stanowi on środka komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną,

14. Celem prawidłowego złożenia oferty Zamawiający informuje, że na stronie platformy zakupowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje> znajdują się instrukcje dla Wykonawców w tym **Instrukcja składania oferty.**

15. Oprogramowanie do obsługi dokumentów w formacie PDF (Portable Document Format), Wykonawcy mogą pobrać bezpłatnie ze strony internetowej <http://get.adobe.com/reader/>.

16. Wykonawca chcący złożyć ofertę w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi dysponować urządzeniami technicznymi oraz oprogramowaniem służącymi do obsługi podpisu elektronicznego.

17. Celem uniknięcia problemów w toku składania ofert, Wykonawca powinien wprowadzić odpowiednie ustawienia do oprogramowania obsługującego składanie podpisu elektronicznego jeszcze przed przystąpieniem do składania oferty. W przypadku trudności z odpowiednim skonfigurowaniem oprogramowania obsługującego składanie podpisu elektronicznego zalecany jest kontakt z wystawcą podpisu (centrum certyfikacji).

18. Udział w przedmiotowym postępowaniu wymaga wyposażenia osób składających w imieniu Wykonawcy ofertę oraz wymagane dokumenty i oświadczenia w kwalifikowany podpis elektroniczny, a także odpowiedniego przeszkolenia tych osób w celu zapewnienia sprawnego składania dokumentów i oświadczeń w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

19. Szczegółowe informacje o sposobie pozyskania usługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz warunkach jej użycia można znaleźć na stronach internetowych kwalifikowanych dostawców usług zaufania, których lista znajduje się pod adresem internetowym: <http://www.nccert.pl/kontakt.htm>

20. Zalecenia Zamawiającego odnośnie użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego:

21.1 dla dokumentów w formacie „pdf” zaleca się podpis formatem: PAdES,



21.2 dla dokumentów w formacie innym niż „pdf” zaleca się podpis formatem: XAdES,  
21.3 Zamawiający zaleca stosowanie podpisu wewnętrznego, który polega na tym, że jest zapisany łącznie z podpisywanym dokumentem (**tworzą jeden plik**), a nie oddzielnie (plik podpisywany i plik podpisu),

21.4 zaleca się stosowanie w podpisie kwalifikowanym algorytmu z rodziny **SHA-2**, ponieważ z dniem 1 lipca 2018 r. skończył się przewidziany w art. 137 ustawy z 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, okres stosowania funkcji skrótu SHA-1 w zastosowaniach dotyczących zaawansowanego podpisu elektronicznego i pieczęci, który utracił rekomendację ETSI.

21. Szczegółowy sposób utworzenia podpisu wewnętrznego zawarty jest w instrukcji użytkownika programu, za pomocą którego składany jest kwalifikowany podpis elektroniczny.

22. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca komunikują się za pomocą poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości od Wykonawcy, Zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na adres e-mail podany przez Wykonawcę, dla którego Zamawiający posiada pozytywny raport transmisji, zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania.

23. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń informatycznych Wykonawcy.

**24. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 419 ze zm.):**

25.1 Wykonawca może zastrzec w ofercie stosownym oświadczeniem, iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, tj. informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich poufności,

25.2. w przypadku złożenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca jest zobowiązany zastrzec nie później niż w terminie składania ofert, że nie mogą być one udostępniane oraz jest zobowiązany wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

25.3. Zamawiający **zaleca** wyodrębnienie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa poprzez wyodrębnienie ich do osobnego pliku z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia: „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”, a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowanie do jednego katalogu archiwum (ZIP),

25.4. 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,

25.5. Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzeżł oraz wykazał stosownym oświadczeniem,

iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

#### **25. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:**

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie niniejszego zamówienia, a oferta taka spełniać musi następujące wymagania:

26.1. Wykonawcy muszą ustanowić Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do reprezentowania poszczególnych Wykonawców i w formie oryginału musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Pełnomocnictwo może być udzielone w szczególności:

- a) łącznie przez wszystkich Wykonawców (jeden dokument),
- b) oddzielnie przez każdego z nich (tyle dokumentów ilu Wykonawców).

W każdym jednak przypadku w treści dokumentu / Pełnomocnictwa zaleca się wymienić wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia i wskazać ich Pełnomocnika.

26.2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia solidarnie odpowiadają za podpisanie umowy, wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

26.3. W ofercie powinien być podany adres do korespondencji i kontakt telefoniczny z Pełnomocnikiem Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z podmiotem występującym jako Pełnomocnik,

26.4. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania), Wykonawcy składający ofertę wspólną (zwani dalej konsorcjum) będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą współpracę, która powinna zawierać:

- a) określenie członków konsorcjum, poprzez podanie nazw podmiotów, siedzib, numer odpowiedniej ewidencji (działalności gospodarczej, wpisu do właściwego rejestru),
- b) wskazanie celu gospodarczego ustanowienia konsorcjum, w sposób precyzyjny wskazać nazwę zamówienia, określenie Zamawiającego,
- c) określenie udziału stron umowy w realizacji przedmiotu zamówienia,
- d) szczegółowy podział prac, który jasno określi punkty styku między konsorcjantami podczas realizacji przedmiotu zamówienia,
- e) określenie lidera Konsorcjum, jego praw i obowiązków,



f) postanowienia dotyczące wygaśnięcia umowy konsorcjum, określenie czasu obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi. Datą rozpoczęcia funkcjonowania konsorcjum może być dzień podpisania umowy lub wskazana w umowie inna data. Istotne jest, aby konsorcjum było powołane najpóźniej w dniu upływu terminu składania ofert,

26.5. W odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego każdy z Wykonawców

wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oddzielnie musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 oraz ust. 5 pkt. 1 i ust. 8 ustawy,

26.6. Sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:

a) dokumenty dotyczące własnej firmy, takie jak np. odpis z właściwego rejestru, JEDZ, oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej – składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym,

b) dokumenty wspólne takie jak np. formularz ofertowy, formularz cenowy, wykaz dostaw, itp. - składa Pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym,

26.7. Wypełniając Formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”; w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie,

26.8. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w ust. 5 niniejszego rozdziału. Spółka cywilna ubiegająca się o zamówienie musi wyznaczyć pełnomocnika do jej reprezentowania. Ustawowe zasady reprezentacji spółki cywilnej zezwalające każdemu wspólnikowi na jej reprezentowanie w takich granicach, w jakich jest uprawniony do prowadzenia jej spraw, nie spełniają bowiem wymogu z art. 23 ustawy. Zakłada on, że członków konsorcjum ubiegających się wspólnie o zamówienie reprezentować może nie każdy z jego uczestników, jak to ma miejsce w przypadku spółki cywilnej, lecz tylko jeden z nich,

26.9. W przypadku spółki cywilnej art. 23 ust. 2 ustawy nie będzie miał zastosowania, jeżeli oferta zostanie podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wszystkich wspólników spółki cywilnej,

26.10. W przypadku spółki cywilnej dokumentem potwierdzającym, że Wykonawca nie zalega z uiszczaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne jest zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej ZUS lub KRUS dotyczące indywidualnie każdego ze wspólników spółki cywilnej o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

26.11. W przypadku spółki cywilnej dokumentem potwierdzającym, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków jest zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego dotyczące indywidualnie każdego ze wspólników o niezaleganiu z opłatą podatku dochodowego oraz zaświadczenie wystawione na spółkę cywilną o

niezaleganiu z opłatą podatku VAT, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

26.12. W przypadku spółki cywilnej dokumentem potwierdzającym, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania:

a) w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 13) i 14) ustawy jest aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

b) w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 21) ustawy jest aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – w sytuacji, kiedy wspólnikami spółki cywilnej są spółki kapitałowe odrębne zaświadczenia dla tych spółek, jako podmiotów zbiorowych,

26.13. Obligatoryjny wymóg zawierania umowy spółki cywilnej nie istnieje, jeżeli Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia są małżonkowie, którzy prowadzą przedsiębiorstwo stanowiące ich współwłasność łączną. W takim przypadku Zamawiający nie może także żądać od małżonków zawarcia przez nich umowy regulującej ich współpracę.

26. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne z wyjątkiem oferty wariantowej zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy spowoduje odrzucenie ofert złożonych przez Wykonawcę.

## **XII. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:**

1. **Ofertę należy złożyć drogą elektroniczną za pomocą pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/22wog> w nieprzekraczalnym terminie: do dnia 09.06.2020 r. do godz. 10:00**

2. Wykonawca składa ofertę lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, za pośrednictwem Formularzu składania oferty lub wniosku dostępnego na platformazakupowa.pl w konkretnym postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

3. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać załączone w osobnym miejscu w kroku 1 składania oferty przeznaczonym na zamieszczenie tajemnicy przedsiębiorstwa.

4. Zaleca się, aby każdy dokument zawierający tajemnicę przedsiębiorstwa został zamieszczony w odrębnym pliku.

5. Do oferty lub wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane w Ogłoszeniu, SIWZ dokumenty - w tym np. Jednolity Europejski Dokument Zamówienia w postaci elektronicznej.

6. Po wypełnieniu Formularzu składania oferty lub wniosku i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk Przejdź do podsumowania.

6. Oferta składana elektronicznie musi zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem. W procesie składania oferty lub wniosku na platformie taki podpis wykonawca może złożyć bezpośrednio na dokumencie przesłanym do systemu (opcja rekomendowana przez platformazakupowa.pl) oraz dodatkowo dla całego

pakietu dokumentów w kroku 2 Formularza składania oferty lub wniosku (po kliknięciu w przycisk Przejdź do podsumowania).

7. W związku z różnymi opiniami nt. tego, czy podpis złożony na całej paczce dokumentów (skompresowanym pliku) jest zgodny z obowiązującym prawem, zalecamy stosowanie ścieżki opisanej w punkcie 8 i podpisanie każdego załączanego pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 10a ust. 5 Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 25a, w tym jednolity dokument, sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

8. Ścieżka dla złożenia podpisu kwalifikowanego na każdym dokumencie osobno:

8.1. Pobierz wszystkie pliki dołączone do postępowania na swój komputer,

8.2. Wypełnij pliki na swoim komputerze, a następnie podpisz pliki, które zamierzasz dołączyć do oferty lub wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym,

8.3. Dołącz wszystkie podpisane pliki do Formularza składania oferty lub wniosku na platformazakupowa.pl,

8.4. Kliknij w przycisk Przejdź do podsumowania,

8.5. Następnie w drugim kroku składania oferty lub wniosku należy sprawdzić poprawność złożonej oferty, załączonych plików oraz ich ilości,

8.6. Do celów kontrolnych możesz opcjonalnie sprawdzić ważność i poprawność swojego elektronicznego podpisu kwalifikowanego i w tym celu:;

8.6.1. pobrać plik w formacie XML,

8.6.2. po wgraniu XML b system dokona wstępnej analizy i wyświetli informację , o tym, czy plik XML został podpisany prawidłowo,

8.6.3. uzyskaną informację należy traktować jako weryfikację pomocniczą, gdyż to zamawiający przeprowadzi proces badania ofert w postępowaniu,

8.6.4. Przyczyny błędnej walidacji elektronicznego podpisu kwalifikowanego podczas jego weryfikacji mogą być następujące:

8.6.4.1. brak podpisu na dokumencie XML,

8.6.4.2. podpis kwalifikowany utracił ważność,

8.6.4.3. niewłaściwy formatu podpisu,

8.6.4.4. użycie podpisu niekwalifikowanego,

8.6.4.5. zmodyfikowano plik XML,

8.6.4.6. załączenie przez wykonawcę niewłaściwego pliku XML.

8.7. Niezależnie od wyświetlonego komunikatu możesz kliknąć przycisk Złóż ofertę, aby zakończyć etap składania oferty,

8.8. Następnie system zaszyfruje ofertę lub wniosek wykonawcy, tak by ta była niedostępna dla zamawiającego do terminu otwarcia ofert lub złożenia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,

8.9. Ostatnim krokiem jest wyświetlenie się komunikatu i przesłanie wiadomości email z platformazakupowa.pl z informacją na temat złożonej oferty lub wniosku,

8.10. W celach odwoławczych z uwagi na zaszyfrowanie oferty na platformazakupowa.pl wykonawca powinien przechowywać kopię swojej oferty lub wniosku wraz z pobranym plikiem XML na swoim komputerze.

9. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę lub wniosek za pośrednictwem Formularza składania oferty lub wniosku.
10. Z uwagi na to, że oferta lub wniosek wykonawcy są zaszyfrowane nie można ich edytować. Przez zmianę oferty lub wniosku rozumie się złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej, jednak należy to zrobić przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu.
11. Złożenie nowej oferty lub wniosku i wycofanie poprzedniej w postępowaniu w którym zamawiający dopuszcza złożenie tylko jednej oferty lub wniosku przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu powoduje wycofanie oferty poprzednio złożonej.
12. Jeśli wykonawca składający ofertę lub wniosek jest zautoryzowany (zalogowany), to wycofanie oferty lub wniosku następuje od razu po złożeniu nowej oferty.
13. Jeżeli oferta lub wniosek składana jest przez niezautoryzowanego wykonawcę (niezalogowany lub nieposiadający konta) to wycofanie oferty musi być przez niego potwierdzone:
- 13.1. przez kliknięcie w link wysłany w wiadomości email, który musi być zgodny z adres email podanym podczas pierwotnego składania oferty lub
- 13.2. zalogowanie i kliknięcie w przycisk Potwierdź ofertę.
14. Potwierdzeniem wycofania oferty lub wniosku w przypadku ust. 13.1 jest data potwierdzenie akcji przez kliknięcia w przycisk Wycofaj ofertę.
15. Wycofanie oferty lub wniosku możliwe jest do zakończeniu terminu składania ofert lub wniosków w postępowaniu.
16. Wycofanie złożonej oferty powoduje, że zamawiający nie będzie miał możliwości zapoznania się z nią po upływie terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu.
17. Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może dokonać zmiany złożonej oferty lub wniosku.
18. Wykonawca może złożyć ofertę lub wniosek po terminie składania ofert lub wniosku poprzez kliknięcie przycisku Odblokuj formularz.
- 19. Po złożeniu oferty lub wniosku wykonawca otrzymuje automatyczny komunikat dotyczący tego, że oferta została złożona po terminie.**
20. Za datę przekazania oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku "Złóż ofertę" i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
21. Wykonawca składający ofertę jest obowiązany prawidłowo podpisać ofertę za pomocą oprogramowania dostarczanego przez wystawcę podpisu elektronicznego. Opatrzenie oferty podpisem elektronicznym wymaga posłużenia się oprogramowaniem dostarczonym przez wystawcę podpisu elektronicznego (centrum certyfikacji).
7. Wszelkie konsekwencje złożenia, podpisania oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe złożenie, podpisanie oferty. Jeżeli dojdzie do otwarcia nieprawidłowo złożonej oferty, to taka oferta będzie pominięta w toku dalszego procedowania na zasadach, jakie obowiązują przy ofertach, które zostały złożone po terminie,
8. Sposób złożenia oferty, w tym sposób jej zaszyfrowania został szczegółowo opisany w instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje

się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

### **XIII. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB OTWARCIA OFERT:**

1. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi **w dniu 09.06.2020r. o godz. 11:00**
2. Otwarcie ofert zostanie dokonane za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl) w siedzibie Zamawiającego, 10-073 Olsztyn, ul. Saperska 1 bud. Nr 2 pok. 224 przez Komisję Przetargową powołaną przez Komendanta 22 WOG na sprzęcie Zamawiającego z dostępem do sieci teleinformatycznej.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia.
4. Informację z otwarcia ofert zamawiający udostępni na [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl) w sekcji „Komunikaty” na stronie danego postępowania.

### **XIV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Cena określona w ofercie jest ceną **ryczałtową**. Wynagrodzenie ryczałtowe oznacza, że cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia wynikające wprost z dokumentów stanowiących załączniki do wzoru umowy, jak również inne koszty w nich nie ujęte, a bez których nie można wykonać zamówienia. W cenie oferty Wykonawca musi uwzględnić m.in.:
  - 1.1 wszystkie koszty związane z czynnościami towarzyszącymi (odbiór i utylizacja )
  - 1.2 podatek od towarów i usług obowiązujący na dzień składania ofert, oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi, roboty) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
2. Cena powinna zostać wyrażona cyfrowo i słownie. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną wyrażoną cyfrowo i słownie przyjmuje się cenę wyrażoną słownie.
3. Ceny muszą być: podane i wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia – poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
4. W przypadku, jeżeli Wykonawca złoży ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku VAT, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek VAT, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
5. Ustawa z dnia 9 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy – Prawo zamówień publicznych (weszła w życie od 01.07.2015 r.) nałożyła na Zamawiającego obowiązek doliczenia podatku VAT płaconego przez niego do wartości netto Wykonawcy w przypadku: wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, mechanizmu odwróconego obciążenia, w odniesieniu do



wprowadzonych już, jak i wprowadzonych nowelizacją zmian w ustawie o VAT, importu usług lub importu towarów, z którymi wiąże się analogiczny obowiązek doliczenia przez Zamawiającego przy porównywaniu cen ofertowych podatku VAT.

**XV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT, A JEŻELI PRZYPIŚANIE WAGI NIE JEST MOŻLIWE Z OBIEKTYWNYCH PRZYCZYN, ZAMAWIAJĄCY WSKAZUJE KRYTERIA OCENY OFERT W KOLEJNOŚCI OD NAJWAŻNIEJSZEGO DO NAJMNIEJ WAŻNEGO.**

1. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę stosując poniższe kryteria

**Część I:**

K 1 - Kryterium **cena** brutto oferty - znaczenie 60 pkt

K 2 - Kryterium **terminu** gwarancji - znaczenie 20 pkt

K 3 - Kryterium **terminu** wykonania - znaczenie 20 pkt

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który uzyska największą liczbę punktów wg systemu punktowego wg zasady:

$$K = K1 + K2 + K3$$

Gdzie:

**K - liczba punktów ogółem:**

**K 1 - Cena brutto oferty** - max 60 pkt

**K 2 – Termin gwarancji** - max 20 pkt – (minimum 2 lata, maksimum 5 lat)

**K 3 – Liczba dni skrócenia terminu wykonania** - max 20 pkt - ( max. o 5 dni)

- 1) W kryterium **K 1** - "Cena brutto oferty" zostanie zastosowany wzór:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 60$$

- 2) W kryterium **K 2**- "Termin gwarancji":

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{termin gwarancji oferty badanej}}{\text{termin najdłuższej gwarancji}} \times 20$$

- 3) W kryterium **K 3** „Liczba dni skrócenia terminu wykonania”

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{Liczba dni o które skrócono terminu dostawy w ofercie badanej}}{\text{Największa liczba dni o które skrócono termin}} \times 20$$

## Część II,III i IV :

$$K = K1 + K2$$

Gdzie:

**K - liczba punktów ogółem:**

**K 1 - Cena brutto oferty** - max 60 pkt

**K 2 – Liczba dni skrócenia terminu wykonania** - max 40 pkt - ( max. o 10 dni)

1) W kryterium **K 1** - "Cena brutto oferty" zostanie zastosowany wzór:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 60$$

2) W kryterium **K 2** „**Liczba dni skrócenia terminu wykonania**”

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{Liczba dni o które skrócono terminu dostawy w ofercie badanej}}{\text{Największa liczba dni o które skrócono termin}} \times 40$$

2. W przypadku podania przez Wykonawcę krótszego, niż wymagany przez Zamawiającego, okresu gwarancji lub nie podania (nie wpisania) okresu gwarancji w formularzu ofertowym, oferta Wykonawcy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, jako niezgodna z SIWZ. Jeżeli Wykonawca zaoferuje okres gwarancji dłuższy niż maksymalny, określony przez Zamawiającego w SIWZ, do oceny oferty zostanie przyjęty maksymalny okres gwarancji.
3. Termin gwarancji należy podać w latach (pełne lata).
4. Termin gwarancji podany w miesiącach zostanie przeliczony jako iloraz 12 miesięcy.
5. Podanie terminu w niepełnych latach będzie skutkowało przyjęciem przez Zamawiającego zaokrąglonego w dół do pełnych lat terminu gwarancji.
6. Termin skrócenia terminu realizacji zamówienia należy podać w dniach kalendarzowych.
7. Nie wpisanie wartości liczby dni skrócenia terminu realizacji zamówienia odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, jako niezgodna z SIWZ.
8. Wpisanie wartości 0 przyjmuje się jako przyjęcie terminu wymaganego przez Zamawiającego i przyjmuje się przyznaniem 0 pkt w kryterium „**Liczba dni skrócenia terminu wykonania**”.
9. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.
10. Oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.



11. Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na fakt, że złożone oferty uzyskały taką samą liczbę punktów, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych.
12. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej specyfikacji i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru. Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia objętego niniejszym postępowaniem.

## **XVI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Umowa z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta zgodnie z art. 94 ust. 1 pkt 2 Pzp, tj. w terminie nie krótszym niż 10 dni, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Podpisanie umowy nastąpi w miejscu i czasie określonym przez Zamawiającego, o czym Wykonawca zostanie zawiadomiony na piśmie (zaproszenie do zawarcia umowy).
3. Przed podpisaniem umowy strony ustalą osoby reprezentujące Wykonawcę oraz Zamawiającego.
4. Ustala się, że umowa zostanie podpisana w 4 egzemplarzach – 3 egz. dla Zamawiającego, 1 egz. dla Wykonawcy.
5. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany będzie przed podpisaniem umowy zgodnie z ust. 3 do niezwłocznego:
  - 5.1 wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 5.2 poinformowania w formie pisemnej o powierzeniu wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom o wartości lub procentowej części zamówienia, jaka zostanie im powierzona.
  - 5.3 przedłożenia umowy regulującej współpracę, jeżeli wykonawcy wspólnie ubiegali się o zamówienie.
  - 5.4 przesłania formularza cenowego na wartość złożonej oferty.
6. Wykonawca, który prowadzi działalność gospodarczą w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, w przypadku gdy wartość umowy przekroczy dwukrotnie wysokość kapitału zakładowego takiego Wykonawcy, najpóźniej w dniu podpisania umowy jest zobowiązany dostarczyć uchwałę zgodnie z postanowieniami art. 230 Kodeksu spółek handlowych lub odpis umowy spółki, zezwalający na zaciągnięcie takich zobowiązań.

## **XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

1. Zamawiający żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”, na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości **5%** (w zaokrągleniu do pełnych złotych) ceny całkowitej podanej w ofercie.

3. Zabezpieczenie może być wniesione przez Wykonawcę w jednej lub kilku formach zapisanych następujących formach:

3.1 pieniądzu,

3.2 poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym - termin ważności 30 dni od wykonania zobowiązania,

3.3 gwarancjach bankowych - termin ważności 30 dni od wykonania zobowiązania,

3.4 gwarancjach ubezpieczeniowych - termin ważności 30 dni od wykonania zobowiązania,

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

4. Zwrot zabezpieczenia nastąpi zgodnie z art. 151 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.

5. Z treści gwarancji (poręczenia) musi jednoznacznie wynikać, jaki jest sposób reprezentacji gwaranta. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (pełnomocnionego) przedstawiciela gwaranta. Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe zobowiązanie gwaranta (poręczyciela) do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty zabezpieczenia, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Gwarancja (poręczenie) nie może zawierać zastrzeżenia gwaranta (poręczyciela), że pisemne żądanie zapłaty musi być przedstawione za pośrednictwem banku prowadzącego rachunek Zamawiającego, w celu potwierdzenia, że podpisy złożone na pisemnym żądaniu należą do osób uprawnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Zamawiającego.

6. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy: **NBP O/O Olsztyn 63 1010 1397 0020 33 13 9120 0000**.

7. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

## **XVIII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH**

Umowa, która będzie podpisana dla każdej części oddzielnie w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, będzie zawierała wszystkie zapisy podane we wzorze umowy – stanowiącym załącznik do SIWZ z uwzględnieniem treści oferty.

## **XIX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes prawny w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga do Sądu.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej, opatrzonej odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w terminie określonym w art. 182 ustawy wraz z dowodem uiszczenia wpisu.
4. Odwołanie wraz z załącznikami oraz zgłoszenie przystąpienia do postępowania odwoławczego przez Wykonawcę, wnoszone w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz dalsze pisma związane z odwołaniem wnoszone w tej postaci, Wykonawca przekazuje na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Zamówień Publicznych, przy użyciu której obsługiwana jest korespondencja Krajowej Izby Odwoławczej.
5. Terminy na wniesienie odwołania:
  - 5.1. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 ustawy, zdanie drugie,
  - 5.2. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień SIWZ, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej,
  - 5.3. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 1) i 2) powyżej wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
6. Odwołujący za pomocą środków komunikacji elektronicznej 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.
7. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu.

## **XX. ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ LUB STRONY INTERNETOWEJ ZAMAWIAJĄCEGO**

1. Strona internetowa jest stroną Zamawiającego i ma następujący adres:  
<https://22wog.wp.mil.pl/pl/bip/info/v-ogoszenia>

2. Adres poczty elektronicznej, na który można przesyłać oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje: [22wog.zamowienia@ron.mil.pl](mailto:22wog.zamowienia@ron.mil.pl).

**XXI. INFORMACJĘ O OBOWIĄZKU OSOBISTEGO WYKONANIA PRZEZ WYKONAWCĘ KLUCZOWYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOKONUJE TAKIEGO ZASTRZEŻENIA ZGODNIE Z ART. 36A UST. 2.**

Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

**XXII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA**

Zamawiający informuje, iż wszystkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą dokonywane będą w PLN.

**XXIII. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO**

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego są przetwarzane dane osobowe podlegające ochronie zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 19 kwietnia 2019 r. poz. 730 o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Dz.U z 2019 r. poz. 730.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1–3 rozporządzenia 2016/679 Zamawiający informuje, że:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest reprezentowany przez Komendanta - 22 Wojskowy Oddział Gospodarczy w Olsztynie , ul. Saperska 1, 10-073 Olsztyn: fax: 261 32 34 50, e-mail: [22wog.olsztyn@ron.mil.pl](mailto:22wog.olsztyn@ron.mil.pl);
  - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w 22 Wojskowym Oddziale Gospodarczym jest Pan Bartosz KROGULEC, kontakt: tel. 261 323 04722 e-mail: [22wog.iod@ron.mil.pl](mailto:22wog.iod@ron.mil.pl);
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie Ustawy prawo zamówień publicznych/bez stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych –pn.: „.....”.
  - 4) Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane osobom lub podmiotom zgodnie z wymogiem ustawowym określonym w Ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r. poz. 1764 z późn. zm.).
  - 5) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.

2. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.53), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale VI ustawy Pzp, do upływu terminu do ich wniesienia.

3. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

4. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą.

5. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

6. Zamawiający informuje o ograniczeniach, o których mowa w ust. 2 i 4 oraz art. 97 ust. 1a, na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub konkursu, w ogłoszeniu o zamówieniu, ogłoszeniu o konkursie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, regulaminie konkursu lub w inny sposób dostępny dla osoby, której dane dotyczą.

7. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

8. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia 2016/679, będą dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w poufności;

9. W przypadku danych osobowych zamieszczonych przez zamawiającego w Biuletynie Zamówień Publicznych, prawa, o których mowa w art. 15 i art. 16 rozporządzenia 2016/679, są wykonywane w drodze żądania skierowanego do zamawiającego.

10. Zasada jawności, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

Ograniczenia zasady jawności, o których mowa w art. 8 ust. 3–5, stosuje się odpowiednio;

11. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, zamawiający nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679;

12. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

13. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.”;

#### Załączniki do SIWZ:

- 1) załącznik nr 1 – formularz ofertowy,
- 2) załącznik nr 2 – JEDZ (forma edytowalna)
- 3) załącznik nr 3 – wzór umowy z załącznikami Część I,II,III,IV (PDF)
- 4) załącznik nr 4- Formularze cenowe w formacie Excel (*wymagane jedynie od Wykonawcy, którego oferta zostanie najwyżej oceniona w części 1 i wybranego wykonawcy w części 2,3,4*)**
- 5) załącznik nr 5 - Oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej (składane po otwarciu ofert)

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI**

**/-/ st. chor. sztab. Jan KRUCZEK**



**22 WOJSKOWY ODDZIAŁ GOSPODARCZY  
w Olsztynie  
ul. Saperska 1  
10-073 Olsztyn**

**Wykonawca:**

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

*(pełna nazwa/firma, adres,  
w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*  
reprezentowany przez:

.....  
*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

*email ....., nr telefonu/faxu .....*

**FORMULARZ OFERTOWY**

Odpowiadając na ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na „**Dostawę tuszy, tonerów, papieru kserograficznego, artykułów biurowych, niszczarek**”

**Znak sprawy: ZP.2712.19.2020/Z/91/1700/97/0700/98/2600/D/PN**

oferuję wykonanie całości przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi w SIWZ:

**1. Za cenę ryczałtowa:**

**Część I - „Dostawa tuszów i tonerów do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych, bębnow światłoczułych, pojemników na zużyte tonery oraz odbiór zużytych pojemników po tuszach i tonerach” \***

**Ustalam całkowitą cenę brutto na kwotę .....zł.**

*słownie brutto :.....*

kwota netto .....zł

**Udzielam gwarancji na okres .....lat/a**

**Skracam termin realizacji zamówienia o ..... dni.**

**Część II - „Dostawa papieru kserograficznego, papieru fotograficznego i folii do plotera” \***

**Ustalam całkowitą cenę brutto na kwotę .....zł.**

*słownie brutto :.....*

kwota netto .....zł

**Skracam termin realizacji zamówienia o ..... dni.**



**Część III – „Dostawa artykułów administracyjno- biurowych” \***

**Ustalam całkowitą cenę brutto na kwotę .....zł.**

słownie brutto : .....

kwota netto .....zł

**Skracam termin realizacji zamówienia o ..... dni.**

**Część IV- „Dostawa niszczarek biurowych”\***

**Ustalam całkowitą cenę brutto na kwotę .....zł. (podstawa +opcja)**

słownie brutto : .....

kwota netto .....zł

w tym **zamówienie podstawowe** .....zł brutto

słownie brutto : .....

kwota netto .....zł

**Skracam termin realizacji zamówienia o ..... dni.**

1. Oświadczam, że cena ryczałtowa brutto niniejszej oferty zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia.
2. Oświadczam, że uważam się za związanego ofertą przez 60 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Oświadczamy, że zapoznałem się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (w tym ze wzorem umowy) i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
4. W przypadku przyznania zamówienia publicznego zobowiązuję się do zawarcia pisemnej umowy w siedzibie Zamawiającego, w terminie przez niego wyznaczonym.
5. Oświadczam, że wybór niniejszej oferty **nie będzie** prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z art. 91 ust 3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych
6. Wskazuję numer konta na które należy zwrócić wadium .....
7. Przedmiot zamówienia zrealizuję/ -emy: ( zaznaczyć odpowiedni kwadrat jeśli dotyczy)
  - samodzielnie
  - z udziałem podwykonawców:
    - a) .....

nazwa podwykonawcy oraz adres

b) .....

nazwa podwykonawcy oraz adres

8. Oświadczam/y, że jestem małym/średnim przedsiębiorcą

9. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

10. Do oferty dołączono:

1) .....

2) .....

3) .....

Oferta została złożona na ..... ponumerowanych kolejno stronach łącznie z wszystkimi załącznikami wymaganymi przez Zamawiającego.

....., dnia .....2020 r.

.....  
(podpis Wykonawcy lub pełnomocnego  
przedstawiciela Wykonawcy)

*\*jeżeli dotyczy*

Zalecenie Komisji Europejskiej z dnia 6 maja 2003r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. L 124 z 20.5.2003, s. 36):

- mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EURO.
- małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EURO.
- średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EURO lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EURO.



nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

---

*miejsowość*

*data*

---

*podpis osoby upoważnionej/ podpisy  
osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy*

- 
2. \* oświadczam, **że nie przynależę** do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019r. poz. 369), o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp z wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu o udzielenia zamówienia.

---

*miejsowość*

*data*

---

*podpis osoby upoważnionej/ podpisy  
osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy*

\* - nieodpowiednie skreślić