



Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Małopolski Oddział Regionalny
ul. Promienistych 1
31-481 Kraków

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Małopolski Oddział Regionalny ARiMR
ul. Promienistych 1
31-481 Kraków

znak sprawy: BOR06.2610.03.2021

Specyfikacja Warunków Zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia
klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne
prowadzonym w trybie podstawowym z możliwością negocjowania ofert w celu ich
ulepszenia

na:

***„Dostawę materiałów biurowych i kalendarzy dla Małopolskiego Oddziału
Regionalnego i Biur Powiatowych ARiMR w województwie małopolskim”***

wszczętych na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019 r.,
Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)

Załączniki do SWZ:

- Załącznik nr A - Opis Przedmiotu Zamówienia
- Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy
- Załącznik nr 1 A - Formularz cenowy
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie
- Załącznik nr 5 - Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania związanych z przynależnością do grupy kapitałowej
- Załącznik nr 6 - Wzór wykazu wykonanych dostaw,
- Załącznik nr 7 - Wzór KP
- Załącznik nr 8 - Wzór ZPO
- Załącznik nr 9 - Wzór umowy

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO, NUMER TELEFONU, ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ ORAZ STRONY INTERNETOWEJ PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA.

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
Małopolski Oddział Regionalny
ul. Promienistych 1, 31-481 Kraków,
tel. 12 629 80 30/50
e-mail: malopolski@arimr.gov.pl,
www.arimr.gov.pl
NIP: 526-19-33-940, REGON 010613083

II. ADRES STRONY INTERNETOWEJ, NA KTÓREJ UDOSTĘPNIANE BĘDĄ ZMIANY I WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ ORAZ INNE DOKUMENTY ZAMÓWIENIA BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z niniejszym postępowaniem będą zamieszczane na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> gdzie należy wybrać zakładkę „postępowania”, a następnie należy przejść na formularz niniejszego postępowania.

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym z możliwością prowadzenia negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia, tj. na podstawie art. 275 pkt 2) Ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą Pzp” oraz zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SWZ.
2. Wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych tj. równowartość kwoty 139 000 euro.

IV. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ, OSOBY DO KONTAKTU.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w języku polskim.
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w niniejszym postępowaniu odbywa się wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Ofertę, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują wyłącznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej, tj. „Platformy Zakupowej” dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> z zachowaniem postaci elektronicznej.
3. Za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się ich datę wczytania do Platformy Zakupowej.
4. Postępowanie prowadzone jest pod znakiem sprawy: **BOR06.2610.03.2021**. Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wskazany znak sprawy.
5. Informacje i dokumenty związane z postępowaniem zostały zamieszczone w zakładce „Postępowania”. Aby zapoznać się z zamieszczonymi informacjami lub dokumentami należy przejść na formularz postępowania.
6. Poniżej Zamawiający przedstawia wymagania techniczno-organizacyjne związane z udziałem Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) Złożenie oferty jest możliwe przez Wykonawców, którzy posiadają konto na Platformie Zakupowej oraz przez Wykonawców nieposiadających konta na Platformie Zakupowej. W celu założenia konta na Platformie Zakupowej należy wybrać zakładkę „Zaloguj się” w kolejnym kroku należy wybrać „Założ konto”, następnie należy wypełnić formularze i postępować zgodnie z poleceniami wyświetlającymi się na ekranie monitora. W przypadku Wykonawców niezalogowanych (którzy nie chcą zakładać konta) w celu złożenia oferty niezbędne jest podanie adresu e-mail (na który zostanie wysłane potwierdzenie złożenia oferty), nr NIP oraz nazwy firmy, nieobowiązkowo nr telefonu.

- 2) Wykonawca składa ofertę, która w przypadku jej prawidłowego złożenia zostaje automatycznie zaszyfrowana przez system. Nie jest możliwe zapoznanie się z treścią złożonej oferty przed upływem terminu otwarcia ofert.
7. Zamawiający, zgodnie z art. 67 Ustawy Pzp oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2020 r., w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursów (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 2452 dalej „Rozporządzenie w sprawie środków komunikacji”), określa niezbędne wymagania sprzętowo- aplikacyjne umożliwiające pracę na platformie Zakupowej.
8. Zamawiający określa dopuszczalne formaty przesyłanych danych, tj. plików o wielkości do 150 MB. Zalecany format .pdf.
9. Zamawiający zgodnie z ww. Rozporządzeniem w sprawie środków komunikacji, określa informacje na temat kodowania i czasu odbioru danych tj:
 - 1) Plik załączony przez Wykonawcę na Platformie Zakupowej i zapisany nie jest widoczny dla Zamawiającego, gdyż jest w systemie zaszyfrowany. Możliwość otworzenia pliku jest dostępna dopiero po odszyfrowaniu przez system, co następuje po terminie otwarcia ofert,
 - 2) Oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi przypiętą do oferty elektronicznej datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss), znajdujące się w kolumnie dotyczącej danej oferty, w sekcji „Data złożenia oferty”.
10. Dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego tj.:
 - 1) dokumenty w formacie .pdf zaleca się podpisywać formatem PAdES;
 - 2) dopuszcza się podpisanie dokumentów w formacie innym niż .pdf, wtedy zaleca się użyć formatu XAdES.
11. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego akceptuje warunki korzystania z Platformy Zakupowej, określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący.
12. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy Zakupowej dotyczące w szczególności logowania, pobrania dokumentacji, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy Zakupowej znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.
13. Korzystanie z Platformy Zakupowej jest bezpłatne. W celu ułatwienia Wykonawcom korzystania z Platformy Zakupowej operator platformy uruchomił Centrum Wsparcia Klienta, które służy pomocą techniczną od 7:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu: 22 101 02 02 lub e-mail: cwk@platformazakupowa.pl
14. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
15. Osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami w sprawie procedury przetargowej jest: Pani Ewa Lasoń (e-mail: ewa.lason@arimr.gov.pl) lub e-mail: malopolski@arimr.gov.pl, adres profilu nabywcy: <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>

V. WYJAŚNIENIA/ZMIANA TREŚCI SWZ

1. Zgodnie z art. 284 Ustawy Pzp Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. W uzasadnionym przypadku Zamawiający może przed terminem składania ofert zmienić treść dokumentów składających się na niniejszą SWZ.

VI. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

VI. 1. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest Dostawa materiałów biurowych i kalendarzy dla Małopolskiego Oddziału Regionalnego i Biur Powiatowych ARiMR w województwie małopolskim

1. Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 30192000-1. Dodatkowe kody: 30197644-2, 22900000-9, 30190000-7; 30199792-8; 22850000-3; 39292400-9; 22900000-9; 30192123-9; 30197300-9; 30192100-2; 30199230-1; 44617100-9; 30192800-9; 30141200-1; 30199500-5; 30197200-8; 30237430-2; 22600000-6; 30124400-8; 30197130-6; 24910000-6.
2. Zamawiający dokonał podziału na dwie określone poniżej rozłączne części zamówienia, na które składają się:
Zadanie I dostawa materiałów biurowych do Małopolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz
Zadanie II dostawa kalendarzy trójdzielnych i książkowych do Małopolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR.
3. Użyty w opisie przedmiotu zamówienia, szczegółowo opisany w **załączniku A i 1A** do Specyfikacji termin „opakowanie” oraz podana liczba sztuk, które opakowanie to obejmuje, służy jedynie prawidłowemu wyliczeniu ceny. Przy dostawie Zamawiający nie wymaga, aby liczba sztuk w opakowaniu odpowiadała dokładnie liczbie określonej w opisie przedmiotu zamówienia, a jedynie by liczba sztuk odpowiadała ich sumie całkowitej wynikającej z opisu przedmiotu zamówienia.
4. Materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, w oryginalnym opakowaniu. Ponadto muszą spełniać wymagania określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 06 marca 2018 r., Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2021 r., poz. 162), który stanowi, że przedsiębiorca wprowadzający towar do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany do zamieszczenia na towarze, jego opakowaniu, etykiecie lub instrukcji lub do dostarczenia w inny, zwyczajowo przyjęty sposób, pisemnych informacji w języku polskim:
 - a) Określających firmę przedsiębiorcy i jego adres, a także państwo siedziby wytwórcy, jeżeli ma on siedzibę poza terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej i państw członkowskich Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 - b) Umożliwiających identyfikację towaru.
5. Zamawiający wymaga aby wszystkie dostarczone materiały spełniały wymagania techniczne i jakościowe opisane w **załączniku A i 1A do Specyfikacji**, oraz były wyprodukowane nie wcześniej niż 6 miesięcy od daty dostawy, posiadały nienaruszone cechy pierwotnego opakowania fabrycznego, były oznaczone etykietami lub opisem umożliwiającym ich identyfikację z nazwą producenta oraz znakami identyfikującymi produkt. Każdy dostarczony artykuł powinien być dopuszczony do obrotu i stosowania na terenie Polski zgodnie z obowiązującymi przepisami. Termin przydatności do użycia dostarczonych artykułów nie może być krótszy niż 12 miesięcy, licząc od daty dostawy. Zamawiający wymaga aby oferowane produkty były fabrycznie nowe, nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe, w pierwszym gatunku.
6. Ilekroć w dalszej części mowa jest o dostawie należy rozumieć również przez to dowóz, rozładunek z wniesieniem do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego.
7. Odbiory zamówionych przez Zamawiającego materiałów biurowych, zostaną potwierdzone w formie protokołów odbioru podpisanych przez upoważnionych przedstawicieli obu stron i sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik do projektowanych postanowień umowy. Protokół odbioru stwierdzający prawidłowe wykonanie umowy stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.
8. W przypadku składania oferty na zadanie nr I (dostawa materiałów biurowych) Wykonawca jest zobowiązany do jednoznacznego określenia artykułu biurowego w odpowiedniej pozycji w **załączniku nr 1A do SWZ**, w kolumnie G tabeli, poprzez wskazanie nazwy producenta, symbolu/oznaczenia modelu produktu.
9. W przypadku składania oferty na zadanie nr II (dostawa kalendarzy trójdzielnych i książkowych) Wykonawca zobowiązany jest do jednoznacznego określenia parametrów w odpowiedniej pozycji w **załączniku nr 1 A w kolumnie G** do SWZ w tabeli formularza cenowego, poprzez wskazanie nazwy producenta, symbolu i innych parametrów technicznych pozwalających jednoznacznie określić parametry towaru.
10. Przez produkt spełniający warunki niniejszego Zamówienia Zamawiający rozumie produkt o parametrach technicznych i jakościowych takich samych bądź lepszych w stosunku do opisu przedstawionego w **Załączniku A i 1A**. Jednocześnie musi to być produkt fabrycznie nowy czyli żadna z jego części nie była wykorzystywana w formie pierwotnej w całości lub w części w innym produkcie. Wykonawca może zaproponować jedynie taki produkt, który będzie spełniał wszystkie wymagane parametry, normy i standardy jakościowe, co produkt określony w niniejszej SWZ.

11. Zamawiający wymaga, aby dostawa asortymentu określonego w przedmiocie zamówienia dokonywana była w sposób umożliwiający natychmiastowe sprawdzenie stanu ilościowego i jakościowego, w szczególności poprzez zapewnienie właściwego opakowania.
12. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone materiały biurowe, kalendarze są niezgodne z zamówieniem lub nie są kompletne oraz posiadają ślady zewnętrznego uszkodzenia, Zamawiający odmówi odbioru części lub całości materiałów biurowych i kalendarzy, sporządzając protokół zawierający przyczyny odmowy odbioru. Zamawiający wyznacza termin dostarczenia materiałów biurowych i kalendarzy fabrycznie nowych, wolnych od wad. Procedura czynności odbioru zostanie powtórzona.
13. Wykonawca jest zobowiązany przy wystawianiu faktur do stosowania nazewnictwa lub numeru pozycji asortymentu z opisu przedmiotu zamówienia.
14. W celu potwierdzenia zgodności ofertowanych dostaw z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia przedmiotowych środków dowodowych, opisanych w **pkt. IX.1.3.**
15. Wykonawca udzieli Zamawiającemu gwarancji 12 miesięcy na każdy z dostarczanych produktów. W ramach udzielonej gwarancji Wykonawca będzie zobowiązany do wymiany wadliwych artykułów i dostarczenia fabrycznie nowych, wolnych od wad na zasadach określonych w umowie. Termin gwarancji biegnie w stosunku do przedmiotu poszczególnej dostawy od daty protokolarnego przejęcia jej przedmiotu przez Zamawiającego.
16. Pozostałe istotne wymagania Zamawiającego co do przedmiotu zamówienia i realizacji umowy zostały zawarte w projektowanych postanowieniach umownych wraz z załącznikami stanowiącymi **załącznik nr 9** do niniejszej SWZ.

VI.2 Podział zamówienia na części.

1. Zamawiający dopuszcza złożenie przez jednego Wykonawcę oferty na dowolnie wybrane przez siebie części zamówienia.

VI. 3 Powierzenie Podwykonawcy wykonania części zamówienia, obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.

1. Zamawiający dopuszcza powierzenie Podwykonawcom wykonania części zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcy oraz do podania firm Podwykonawców, jeżeli są już znani.

VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

1. Zamawiający wymaga realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie poszczególnych części w terminie:
Zadanie I - 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, (pon. – pt., w godzinach pracy Zamawiającego 7:30 – 15:00). Zamawiający dopuszcza, w terminie wskazanym powyżej, dostawę przedmiotu umowy partiami, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem Zamawiającego.
Zadanie II – do 5 listopada 2021, w formie dostawy jednorazowej.
2. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania wysokość kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENIA.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 Ustawy pzp oraz art. 109 ust. 1 pkt 4,5 i 7 Ustawy pzp.
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu na podstawie art. 116 ust. 1 ustawy pzp, w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej.
2. **Podstawy wykluczenia:**
Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy Wykonawcę na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 1-6 Ustawy pzp:
 - 1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

- a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - c) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
 - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
 - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
 - h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1);
 - 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 4) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 5) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
 - 6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - 7) Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy Wykonawcę na podstawie art. 109 ust 1 pkt 4,5 i 7 Ustawy pzp:
 - 1) art. 109 ust 1 pkt 4 - w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
 - 2) art. 109 ust 1 pkt 5 - który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
 - 3) art. 109 ust 1 pkt 7 który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub

- umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
3. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających o udzielenie zamówienia:
 - 1) brak podstaw wykluczenia, o których mowa w pkt.2 musi spełniać każdy Wykonawców występujących wspólnie
 - 2) warunek udziału w postępowaniu określony w pkt.3 musi spełniać co najmniej jeden Wykonawca.
 4. Warunki opisane przez Zamawiającego w pkt. 2 i 3 dotyczą wszystkich części zamówienia.
 5. Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte we właściwych dokumentach wyszczególnionych w Rozdziale IX SWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnił.
 6. Jeżeli złożone przez Wykonawcę oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 Ustawy pzp lub podmiotowe środki dowodowe budzą wątpliwości, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych w tym zakresie dla oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw do wykluczenia, o przedstawienie takich informacji lub dokumentów.
 7. **W odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu** dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał, że:
 - 1) dla zadania nr I – wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również realizuje co najmniej jedną dostawę materiałów biurowych o wartości minimum **150 000 PLN brutto** (dotyczy jednego kontraktu).
 - 2) dla zadania nr II - wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również realizuje co najmniej jedną dostawę kalendarzy o wartości minimum **15 000 PLN brutto** (dotyczy jednego kontraktu).
 - 3) Dla obu części zamówienia – wykonał w okresie trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również realizuje co najmniej 2 dostawy o wartości minimum **165 000 PLN brutto** materiałów biurowych i kalendarzy - (dotyczy jednego kontraktu).
 8. Warunki opisane przez Zamawiającego w pkt. 2 i 3 dotyczą wszystkich części zamówienia.
 9. Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte we właściwych dokumentach wyszczególnionych w Rozdziale IX SWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnił.
 10. Jeżeli złożone przez Wykonawcę oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 Ustawy pzp lub podmiotowe środki dowodowe budzą wątpliwości, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych w tym zakresie dla oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw do wykluczenia, o przedstawienie takich informacji lub dokumentów.

IX. ZAWARTOŚĆ OFERT, WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA ORAZ SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami SWZ zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r., w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. 2020 r., poz. 2415).

IX. 1 Zawartość ofert.

1. Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tych czynności lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do tych czynności. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Platformy Zakupowej, na Formularzu ofertowym dla danej części zamówienia według załącznika nr 1 i 1A do SWZ (formularz cenowy).
2. Wykonawca obowiązany jest złożyć wraz z ofertą następujące dokumenty:
 - 1) Pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do podpisania oferty pod rygorem nieważności w formie elektronicznej, opatrzonej podpisem elektronicznym przez osobę/y upoważnione do reprezentacji wskazane we właściwym rejestrze, jeżeli oferta nie została podpisana przez osoby upoważnione do tych czynności dokumentem rejestracyjnym, lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do tych czynności. Zamawiający dopuszcza złożenie elektronicznej kopii pełnomocnictwa poświadczonej przez notariusza.
 - 2) Zobowiązanie podmiotu udostępniającego lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia, jeżeli Wykonawca powołuje się na zasoby innych podmiotów. Zobowiązanie należy złożyć pod rygorem nieważności w postaci elektronicznej, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu wskazane we właściwym rejestrze lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do tych czynności. Zapisy dotyczące RODO stosuje się odpowiednio.
 - 3) Aktualne na dzień składania ofert oświadczenia potwierdzające: brak podstaw do wykluczenia z postępowania (**wg załącznika nr 2 do SWZ**) oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu (**wg załącznika nr 3 do SWZ**), podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tych czynności lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do tych czynności.
 - 4) Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w zakresie wskazania, które dostawy wykonują poszczególne Wykonawcy (członkowie konsorcjum). Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4 do SWZ**.
3. W celu potwierdzenia zgodności oferowanych dostaw z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia (zał. nr A do SWZ) Zamawiający, zgodnie z treścią art. 107 ust. 1 ustawy pzp, żąda złożenia wraz z ofertą następujących **przedmiotowych środków dowodowych**:
 - 1) **Dla zadania nr I:** dokumenty potwierdzające wymagane przez Zamawiającego parametry techniczne oferowanych materiałów biurowych (specyfikacja techniczna, wydruk z katalogu umieszczonego na stronie internetowej, karty produktowe, prospekty, foldery itp.) dla pozycji 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 21, 22, 30, 31, 38, 39, 40, 42, 45, 46, 52, 55, 56, 57, 64, 65, 68, 69, 70, 71 specyfikacji technicznej (**załącznik nr a i 1A do SWZ**) (w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym)
 - 2) **Dla zadania nr II:** dokument potwierdzający wymagane przez Zamawiającego parametry techniczne oferowanych kalendarzy trójdzielnych i książkowych (specyfikacja techniczna, wydruk z katalogu umieszczonego na stronie internetowej lub równoważny) dla każdej z pozycji w specyfikacji technicznej (**załącznik nr A i 1A do SWZ**) (w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym)
4. Dokumenty wskazane w pkt. 3 niniejszego rozdziału SWZ jako przedmiotowe środki dowodowe muszą potwierdzać co najmniej wszystkie wymagane minimalne parametry materiałów biurowych/ kalendarzy określone przez Zamawiającego w formularzu ofertowym i **załączniku nr A i 1A do SWZ**.
5. Załączony opis techniczny (jakikolwiek dokument pochodzący od producenta produktu) oferowanych przez siebie produktów, powinien zawierać nazwę produktu oraz co najmniej te parametry techniczne i jakościowe, które są zawarte w Opisie Przedmiotu Zamówienia (OPZ – zał. nr A do SWZ) oraz w sposób nie budzący wątpliwości wskazywać, że posiadają takie same lub lepsze parametry techniczne i jakościowe niż określone przez Zamawiającego w Opisie Przedmiotu Zamówienia (**załącznik nr A i 1A do SWZ**) – Dopuszcza się złożenie tych dokumentów w formie karty produktu, karty katalogowej producenta lub innego dokumentu

pochodzącego **od producenta danego produktu**, z którego będą wynikały parametry techniczne. Dopuszcza się wydruk ze strony internetowej producenta.

6. W oparciu o treść art. 107 ust. 2 ustawy pzp, w przypadku braku złożenia wraz z ofertą przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w pkt. 3 powyżej, lub gdy złożone przedmiotowe środki dowodowe są niekompletne, Zamawiający wezwie do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie, z konsekwencjami określonymi w art. 226 ust. 1 pkt 2) lit. c) ustawy pzp.

IX. 2 Możliwość przeprowadzenia negocjacji oferty w celu jej ulepszenia.

1. Zamawiający nie przewiduje możliwości ograniczenia liczby wykonawców, których, w przypadku decyzji o przeprowadzeniu negocjacji, zaprosi do składania ofert dodatkowych.
2. W przypadku skorzystania przez zamawiającego z możliwości negocjowania treści ofert, negocjacje dotyczyć będą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o których mowa w rozdziale XIV pkt. 1 niniejszej SWZ. Zamawiający wezwie wszystkich Wykonawców, których oferty nie podlegają wykluczeniu do negocjacji, a następnie, w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie do złożenia oferty dodatkowej. W przypadku nie złożenia oferty dodatkowej, oferta wstępna zostanie uznana za ostateczną.
3. W przypadku skorzystania przez zamawiającego z możliwości negocjowania treści ofert, Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą złożyć oferty mniej korzystnej, niż oferta podstawowa.
4. W przypadku nie skorzystania przez Zamawiającego z możliwości negocjowania treści ofert w celu ich ulepszenia, wstępne oferty stają się ostatecznymi.

IX. 3 Oświadczenia lub dokumenty, potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

1. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia w zakresie poszczególnych części zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia za pośrednictwem Platformy Zakupowej, w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych w poniżej wskazanym zakresie:
 - 1) oświadczenie Wykonawcy w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy o braku podstaw przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r., o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. 2021 r. poz. 275 ze zm.) z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – **załącznik nr 5** do SWZ – na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z postępowania,
 - 2) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzony nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji. W przypadku składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument musi być złożony przez każdego Wykonawcę - na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z postępowania,
 - 3) wykazu dostaw wykonanych (sporządzonego wg. wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do SWZ), a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych – również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, 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, lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn nie zależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy, w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich

należyte wykonanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy – na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej.

IX. 4 Dokumenty składane przez Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP.

1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast:
 - 1) odpisu albo informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o której mowa w pkt 3.2) - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarczą nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
 2. Dokument/y powinien/y być wystawiony/e nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem.
3. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1, zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Przepis pkt 2 stosuje się.

IX. 5 Zasady i warunki korzystania przez Wykonawcę ze zdolności lub sytuacji innych podmiotów.

1. Wykonawca może, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, **zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
3. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w pkt. IX.5, potwierdza, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
 - 1) zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
 - 2) sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
 - 3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
4. Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 118 ustawy, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów określonych w rozdziale IX pkt. 5 SWZ.

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA.

1. Wykonawcy pozostają związani złożoną ofertą przez okres 30 dni do dnia **16 września 2021 r.**
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

3. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga od Wykonawcy złożenia pisemnego oświadczenia o przedłużeniu terminu związania ofertą.

XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT.

XI. 1 Przygotowanie ofert.

1. Ofertę należy złożyć na Formularzu ofertowym dla danej części zamówienia odpowiednio według załącznika nr 1 oraz dołączyć formularz cenowy na załączniku 1A do SWZ.
2. Do oferty należy dołączyć przedmiotowe środki dowodowe opisane szczegółowo w rozdziale IX.1, pkt. 3-6
3. Treść złożonej oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentacji zamówienia. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym wyłącznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
4. Oferta winna zawierać jedną, jednoznacznie opisaną propozycję.
5. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 74 ust. 1 Ustawy Pzp oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu niezwłocznie po ich otwarciu, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej korespondencji, o ile Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec w informacji określone w art. 222 ust.5 Ustawy Pzp, tj. nazw albo imion i nazwisk oraz siedzib lub miejsc prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsc zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte, cen lub kosztów zawartych w ofertach.

UWAGA: Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r., o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1913), które Wykonawca zamierza zastrzec, jako tajemnicę przedsiębiorstwa, muszą zostać załączone na Platformie Zakupowej w osobnym pliku w miejscu właściwym dla informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

6. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w takim przypadku:
 - 1) Oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie,
 - 2) Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 1-6 Ustawy pzp oraz art. 109 ust. 1 pkt 4,5 i 7 Ustawy pzp na podstawie przesłanek określonych w rozdziale VIII SWZ.
 - 3) Zgodnie z art. 58 ust. 2 Ustawy Pzp muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego
 - 4) Zgodnie z treścią art. 117 ust. 4 Ustawy Pzp Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonują poszczególni Wykonawcy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 SWZ.
 - 5) Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem,
 - 6) Przed podpisaniem umowy przedłożą pełnomocnictwo do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli takie pełnomocnictwo nie zostało dołączone do oferty oraz umowę regulującą ich wzajemną współpracę.

XI. 2 Forma dokumentów składanych w postępowaniu.

1. Wszystkie dokumenty wchodzące w skład oferty oraz składane w trakcie postępowania należy złożyć na Platformie Zakupowej w formie elektronicznej, podpisane 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1173) lub w postaci elektronicznej

- opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do tych czynności.
2. Zgodnie z art. 3 pkt 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r., w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (rozporządzenia e-IDAS) poprzez dokument elektroniczny rozumie się każdą treść przechowywaną w postaci elektronicznej, w szczególności tekst lub nagranie dźwiękowe, wizualne lub audiowizualne tj. każdą treść stanowiącą dokument elektroniczny utrwaloną w postaci elektronicznej niezależnie od tego w jaki sposób treść ta została wyrażona.
 3. Poprzez cyfrowe odwzorowanie należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści dokumentu sporządzonego w wersji papierowej, umożliwiającą zapoznanie się z jego treścią wraz z jej zrozumieniem, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału np. skan.
 4. W zakresie dotyczącym postanowień odnoszących się do formy dokumentów składanych w postępowaniu zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r., w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie. (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452).
 5. Jeżeli podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na podstawie art. 118 Ustawy pzp lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej: „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania” zostały wystawione:
 - 1) przez podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca zwane dalej: „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny przekazuje się ten dokument,
 - 2) przez „upoważnione podmioty” jako dokument w postaci papierowej przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone podpisem kwalifikowanym elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
 6. Jeżeli podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Ustawy pzp oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby zostały niewystawione przez upoważnione podmioty zwane dalej: „inne podmioty upoważnione” oraz pełnomocnictwo:
 - 1) przekazuje się dokument elektroniczny w postaci elektronicznej i opatruje się go podpisem kwalifikowanym elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,
 - 2) przekazuje się dokument sporządzony jako dokument w postaci papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczając zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
 7. Poświadczenia dokumentów wskazanych w pkt. 5 ppkt 2) wystawionych przez „upoważnione podmioty” dokonuje:
 - 1) wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie, które każdego z nich dotyczą,
 - 2) wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia w zakresie innych dokumentów, które każdego z nich dotyczą,
 - 3) notariusz.
 8. Poświadczenia dokumentów wskazanych w pkt. 6 ppkt 2) wystawionych przez „inne upoważnione podmioty” dokonuje:
 - 1) wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą,

- 2) wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Ustawy pzp lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby,
- 3) pełnomocnictwa – mocodawca,
- 4) notariusz.

XII. TERMIN SKŁADANIA OFERT I OTWARCIA OFERT, WARUNKI ZMIANY ALBO WYCOFANIA OFERTY.

XII.1 Sposób oraz termin składania ofert i otwarcia ofert.

1. Termin składania ofert upływa w dniu **18 sierpnia 2021 r.** o godzinie **10:00**.
2. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **18 sierpnia 2021 r.** o godzinie **10:15**.
3. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe złożenie oferty, wynikające z niezastosowania się przez Wykonawcę do wymagań niniejszej SWZ.

XII.2 Warunki zmiany i wycofania oferty.

1. Wykonawca posiadający konto na Platformie Zakupowej, za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić lub wycofać ofertę.
2. Wykonawca nie posiadający konta na Platformie Zakupowej, za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić ofertę. Wykonawca niezalogowany nie może wycofać ofert. W celu wycofania oferty należy skontaktować się z Centrum Wsparcia Klienta uruchomioną przez Operatora Platformy Zakupowej, które służy pomocą techniczną od 7:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mail: cwk@platformazakupowa.pl.
3. Na Platformie Zakupowej w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” opisana jest szczegółowa procedura zmiany i wycofania oferty.
4. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty (załączników).

XIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.

1. Wykonawca zobowiązany jest do wyliczenia i podania cen jednostkowych netto, ceny ofertowej brutto, należnego podatku od towarów i usług VAT oraz ceny ofertowej brutto, odpowiednio dla danego zadania, w sposób określony odpowiednio w formularzu ofertowym i formularzu cenowym stanowiących **załączniki nr 1 i 1A do SWZ**.
2. Ceny określone w formularzu ofertowym i formularzu cenowym powinny zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Podane ceny nie podlegają zmianom przez okres obowiązywania umowy .
3. Ceny określone w formularzu ofertowym i formularzu cenowym dla poszczególnych zadań muszą być podane i wyliczone do dwóch miejsc po przecinku.
4. Wszystkie ceny podane w formularzu ofertowym i formularzu cenowym powinny być wyrażone w złotych polskich.
5. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.
6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z Ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.), Zamawiający dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.

XIV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty w zakresie każdej części zamówienia Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- a) cena oferty – 80 %
Opis kryterium cena oferty (C):

$$C = (C_n / C_b) * 80$$

C – ocena punktowa oferty w kryterium „cena”
C_n – cena najniższej oferty
C_b – cena badanej oferty

Maksymalna ilość punktów do uzyskania z kryterium „terminu dostawy” to 80 %.

- b) termin dostawy – 20 % (T)
- termin dostawy 30 kalendarzowych dni dla materiałów biurowych i do dnia 5 listopada dla kalendarzy – 0 %
 - skrócenie dostawy o 5 dni kalendarzowych (dla obu zadań) – 10%
 - skrócenie dostawy o 10 dni kalendarzowych (dla obu zadań) – 20 %

Maksymalna ilość % (punktów) do uzyskania z kryterium „terminu dostawy” to 20 %

UWAGA:

- W przypadku nie podania terminu dostawy przez Wykonawcę w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do SWZ), oferta zostanie odrzucona z postępowania jako niezgodna z SWZ.
- W przypadku podania przez Wykonawcę w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do SWZ) terminu dostawy dłuższego niż 30 dni kalendarzowych dla Zadania I oraz 5 listopada dla zadania II, oferta zostanie odrzucona z postępowania jako niezgodna z SWZ.

- c) Ocena punktowa oferty.

Ocena punktowa badanej oferty będzie liczbą wynikającą ze zsumowania ilości punktów, jakie otrzyma oferta za poszczególne kryteria oceny ofert. Oceniana oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikających z działania matematycznego:

$$S = C + T$$

gdzie:

S- całkowita liczba punktów przyznana ofercie

C- punkty przyznane w kryterium „cena”

T- punkty przyznane w kryterium „termin dostawy”.

2. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która przy uwzględnieniu powyższych kryteriów i ich wag otrzyma najwyższą punktację obliczoną jako suma punktów otrzymanych za poszczególne kryteria oceny ofert.
3. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty w tej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty w terminie określonym przez Zamawiającego do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy na dane zadanie, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie – Prawo zamówień publicznych, Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz zostanie oceniona, jako najkorzystniejsza w oparciu o wyżej podane kryterium oceny.

XV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZA ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy w zakresie poszczególnych części zamówienia, według projektowanych postanowień umownych zawartych w SWZ.

2. Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany będzie niezwłocznie podać Zamawiającemu dane niezbędne do sporządzenia umowy lub przekazania dokumentów, które okażą się konieczne do zawarcia umowy.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.
4. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum, spółka cywilna), Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej wzajemną współpracę.
5. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie przed podpisaniem umowy dostarczyć do siedziby Zamawiającego kopię opłaconej polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 100 000 zł.

XVI. POZOSTAŁE INFORMACJE DOTYCZĄCE TREŚCI SWZ.

1. Zamawiający nie stawia wymagań w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach o których mowa w art. 95 Ustawy Pzp.
2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień na podstawie art. 214 ust.1 pkt 7 i 8 Ustawy Pzp.
3. Zamawiający nie przewiduje wniesienia wadium.
4. Zamawiający nie przewiduje obowiązku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Zamawiający nie przewiduje składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 403 ust. 1 Ustawy Pzp.
6. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej na podstawie art. 311–315 Ustawy Pzp, jak również nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
7. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia.
8. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia będą prowadzone między Zamawiającym a Wykonawcą w złotych polskich (PLN).
9. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
10. Zamawiający nie stawia wymagań w zakresie zatrudnienia osób o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Ustawy Pzp.
11. Zamawiający nie stawia wymagań dotyczących ubiegania o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 Ustawy Pzp.
12. Zamawiający nie dokonuje zastrzeżenia o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań.
13. Zamawiający nie wymaga przedstawienia ofert w formie katalogu elektronicznego lub dołączenia katalogu elektronicznego do składanej oferty.

XVII. KLAUZULE INFORMACYJNE W ZAKRESIE DANYCH OSOBOWYCH.

1. W związku z treścią z art. 13 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) dalej: „RODO”, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw

- związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 2.
4. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 5.1 osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 2 Ustawy Pzp.
 - 5.2 organy kontrolne,
 - 5.3 osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 poz. 2176 ze zm.),
 - 5.4 podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia niniejszego postępowania. Ponadto zgodnie z art. 78 ust. 1 Ustawy Pzp przechowywane będą przez okres 4 lat od zakończenia niniejszego postępowania. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat na potrzeby archiwizacji.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych.
 8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy.

XVIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zawarcie umowy na poszczególne części zamówienia publicznego nastąpi w oparciu o wzory projektowanych postanowień umowy, które stanowią załącznik nr 9 do SWZ.
2. Postanowienia ustalone w projektowanych postanowieniach umowy nie podlegają negocjacom.
3. Przyjęcie niniejszych projektowanych postanowień umowy stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty.
4. Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Warunki zmian zostały opisane przez Zamawiającego w projektowanych postanowieniach umowy stanowiących załącznik nr 9 do SWZ.

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

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale IX Ustawy Pzp.
2. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
3. Odwołanie zawiera dane wskazane w art. 516 ust. 1 Ustawy Pzp, w szczególności wskazanie czynności lub zaniechania czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Pisma w postępowaniu odwoławczym wnosi się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym.

5. Odwołujący przekazuje kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem terminu. Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 1) 5 (pięciu) dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia- jeżeli zostały przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo w terminie 10 (dziesięciu) dni – jeżeli zostały przekazane w inny sposób;
 - 2) 5 (pięciu) dni od zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej – wobec treści ogłoszenia oraz treści dokumentów zamówienia;
 - 3) 5 (pięciu) dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia – wobec czynności innych niż określone w pkt 1 i 2 powyżej.

Jerzy Adam Podgórski

.....
podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

załącznik nr A do SWZ

Zadanie I - dostawa materiałów biurowych

Lp.	Nazwa	Opis Przedmiotu Zamówienia minimalne wymogi techniczne i jakościowe	J.m.	Ilość
1	Datownik samotuszujący	datownik samotuszujący w obudowie z plastiku, z datą ISO oraz polską, wysokość cyfr 4 mm, czarny tusz, o wymiarach nie większych niż 45*25*90mm, dużej wytrzymałości, przeznaczony do bardzo intensywnego użytkowania.	szt.	50
2	Długopis na sprężynce	przezroczysta obudowa pozwalająca kontrolować zużycie wkładu, samoprzylepna podkładka w kształcie kulki/ prostokąta, utrzymującej długopis w pozycji pionowej, sprężynka po rozciągnięciu dł. 150cm, produkt posiada certyfikat ISO, kolor tuszu niebieski, wkład nie wymaga rozpisania.	szt.	100
3	Długopis zwykły (czarny)	jednorazowy z tuszem w kolorze czarnym, zakończenie i wentylowana skuwka w kolorze tuszu. Obudowa polistyrenowa, sześciokątna. Końcówka pisząca z węgla wolframu o średnicy 0,7 mm, grubość linii pisania 0,3mm. Ilość atramentu min. 0,4 g, długość linii pisania minimum 3500 m. Atrament na bazie oleju: trwały, wodoodporny, szybko schnący (<2 s), gwarantujący płynność pisania, kolor tuszu czarny, wkład nie wymaga rozpisania.	szt.	250
4	Długopis zwykły (niebieski)	jednorazowy z tuszem w kolorze niebieskim, zakończenie i wentylowana skuwka w kolorze tuszu. Obudowa polistyrenowa, sześciokątna. Końcówka pisząca z węgla wolframu o średnicy 0,7 mm, grubość linii pisania 0,3mm. Ilość atramentu min. 0,4 g, długość linii pisania minimum 3500 m. Atrament na bazie oleju: trwały, wodoodporny, szybko schnący (<2 s), gwarantujący płynność pisania, kolor tuszu niebieski, wkład nie wymaga rozpisania.	szt.	1000
5	Długopis zwykły niebieski	przezroczysta obudowa pozwalająca kontrolować zużycie wkładu, długopis wyposażony w końcówkę igłową i miękko piszący wkład olejowy w kolorze niebieskim, wkład nie wymaga rozpisania. Grubość linii pisania: 0,7 mm.	szt.	1200
6	Długopis żelowy niebieski ze skuwką	długopis żelowy jednorazowy w kolorze niebieskim nie przerywa i zapewnia wyjątkową gładkość i wygodę pisania. Korpus i nasadka są przezroczyste. Jedwabście piszący długopis z wkładem żelowym, antypoślizgowa, fakturowana strefa uchwytu. Przezroczysta nasadka i korpus, który umożliwia kontrolę nad ilością wkładu. Klips, końcówka i przednia część są w kolorze tuszu. Kolor tuszu niebieski	szt.	700
7	Druk - kwitariusz przychodowy	Kwitariusz przychodowy A4 numerowany, papier samokopiujący, album 30 kartek, format A4, druk jednostronny (oryginał + 2 kopie).	szt.	50
8	Druk KP (dowód wpłaty)	Druk KP wykonany z surowców najwyższej jakości na papierze samokopiującym, blok minimum 60 kartek, format A6, rozmiar arkusza 105 x 148mm, zgodne z obowiązującymi normami prawnymi, 5 lat gwarancji na zdolność kopiowania papieru samokopiującego, 25 lat trwałość kopii. Druk w bloczku koloru czerwonego, zawierający minimum opis czynności: „Wystawił, Sprawdził, Zatwierdził”- zgodnie z załączonym wzorem zał. nr 7 do SIWZ	bl.	60
9	Dyspenser do taśmy klejącej	metalowa obcinarka do taśmy o szerokości 19 mm i długości 33 m, średnica wewnętrzna rolki 25 mm. Gilotyinka ułatwia równe odrywanie fragmentów taśmy. Stabilnie obciążona podstawa i paski z gumy antypoślizgowej zapobiegają przesuwaniu się podajnika po powierzchni biurka, kolor czarny.	szt.	40

10	Dziurkacz do 30 kratek	Dziurkacz do 30 kratek: dziurkuje do 3mm/30 kratek (papier 80 gsm), łatwo dopasowujący się, wygodny uchwyt i wytrzymałe ostrza zmniejszają wysiłek przy dziurkowaniu, wyraźne oznaczenia formatu i wytrzymała prowadnica zapewniają doskonałe wyrównanie papieru, łatwy do opróżniania pojemnik na ścinki zamontowany na zawiasach, 10-letnia gwarancja i certyfikat bezpieczeństwa GS. Kolor czarny, szary, niebieski. Dziurkacz metalowy, z antypoślizgowym plastikowym pojemnikiem na ścinki. Wymiary: 98 x 109 x 121. Format A4, A5, A6, folio, US-Quart, 8 x 8 x 8 cm.	szt.	10
11	Etykiety samoprzylepne	Etykiety samoprzylepne z nadrukiem "NIE RZUCAĆ". Etykiety samoprzylepne z nadrukiem ostrzegawczym stanowią widoczne oznaczenie ładunku podczas transportu lub składowania. Zastosowano bardzo mocny, permanentny klej, rozmiar etykiety: 10cm x 10cm, jednostka miary: 1 rolka, ilość etykiet na roli: 100szt, kolor nadruku: Pantone 485C,	op.	2
12	Etykiety samoprzylepne	Etykiety samoprzylepne z nadrukiem "DO GORY". Etykiety samoprzylepne z nadrukiem ostrzegawczym stanowią widoczne oznaczenie ładunku podczas transportu lub składowania. Zastosowano bardzo mocny, permanentny klej, rozmiar etykiety: 10cm x 10cm, jednostka miary: 1 rolka, ilość etykiet na roli: 100szt, kolor nadruku: Pantone 485C,	op.	2
13	Etykiety samoprzylepne	Etykiety samoprzylepne z nadrukiem "OSTROZNIE SZKŁO". Etykiety samoprzylepne z nadrukiem ostrzegawczym stanowią widoczne oznaczenie ładunku podczas transportu lub składowania. Zastosowano bardzo mocny, permanentny klej, rozmiar etykiety: 10cm x 10cm, jednostka miary: 1 rolka, ilość etykiet na roli: 100szt, kolor nadruku: Pantone 485C,	op.	2
14	Etykiety samoprzylepne	Etykiety samoprzylepne z nadrukiem "DOKUMENTY W ŚRODKU". Etykiety samoprzylepne z nadrukiem ostrzegawczym stanowią widoczne oznaczenie ładunku podczas transportu lub składowania. Zastosowano bardzo mocny, permanentny klej, rozmiar etykiety: 10cm x 10cm, jednostka miary: 1 rolka, ilość etykiet na roli: 100szt, kolor nadruku: Pantone 485C,	op.	2
15	Etykiety samoprzylepne 105x148 4szt/A4 op. 100 ark.	Uniwersalne etykiety samoprzylepne 105x148mm 4szt/A4 do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek, gramatura 143 gsm, papier matowy, białość 162cie, rozmiar etykiet zgodnie z popularnymi programami komputerowymi, łatwe odklejenie etykiety od arkusza. Posiadają certyfikat FSC, który gwarantuje, że papier pochodzi z ekologicznie zarządzanych obszarów leśnych. Klej permanentny, zapewniający trwalsze przyleganie do powierzchni. Zastosowanie: uniwersalne, adresowe, organizacyjne. Opakowanie zawiera 100 arkuszy.	op.	50
16	Etykiety samoprzylepne 105x57 10szt/A4 op. 100 ark.	Uniwersalne etykiety samoprzylepne 105x57 10szt/A4 do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek, gramatura 143 gsm, papier matowy, białość 162cie, rozmiar etykiet zgodnie z popularnymi programami komputerowymi, łatwe odklejenie etykiety od arkusza. Posiadają certyfikat FSC, który gwarantuje, że papier pochodzi z ekologicznie zarządzanych obszarów leśnych. Klej permanentny, zapewniający trwalsze przyleganie do powierzchni. Zastosowanie: uniwersalne, adresowe, organizacyjne. Opakowanie zawiera 100 arkuszy.	op.	30
17	Folia bąbelkowa ochronna (pęcherzykowa B1)	Szerokość folii to 50 centymetrów, na rolce, znajduje się sześćdziesiąt sześć metrów bieżących folii, dopuszczalna tolerancja błędu wynosi dwa procent. Folia o grubości 40 mikronów. Wielkość bąbelka 10 mm.	szt.	5
18	Folia bąbelkowa ochronna (pęcherzykowa B1)	Szerokość folii to 100 centymetrów, na rolce, znajduje się sześćdziesiąt sześć metrów bieżących folii, dopuszczalna tolerancja błędu wynosi dwa procent. Folia o grubości 40 mikronów. Wielkość bąbelka 10 mm.	szt.	5

19	Foliopis czarny 1 mm	Idealny do pisania na prawie wszystkich powierzchniach gładkich, takich jak: szkło plastik, metal, porcelana, folia, płytach CD/DVD itp.. Zaopatrzony w szybko schnący, nierozmazujący się tusz, odporny na działanie promieni słonecznych - charakteryzuje się dużą intensywnością barw i wyrazistością konturów. Foliopis może być pozostawiony bez zatyczki przez wiele dni (nie krócej niż produkty z systemem dry safe ink i cap off) - nie zaschnie zgodnie z wymogami normy ISO 554. Korek w nasadce i obudowie określa kolor tuszu. Kolor tuszu czarny. Wodoodporny. Długość linii pisania 900m. Średnica końcówki 1,00mm, grubość linii 0,8-1,0mm (w zależności od siły nacisku). Obudowa z polipropylenu, korek nasadki z ABS.	szt.	80
20	Gumka do mazania	do stosowania na papierze, nie niszczy ścieranej powierzchni, wykonana z PVC - polimeru syntetycznego, charakteryzuje się wyjątkową giętkością, nie zawiera szkodliwych substancji w tym metali ciężkich, ftalanu oraz lateksu, nie pęka, nie brudzi się, posiada zdolność samooczyszczenia, pozostawia mało ścinek, nie drażni papieru, nie narusza jego struktury, posiada atest PZH HŻ/12985/01. Każda sztuka pakowana jest osobno w folię z paskiem łatwego zrywania. Kolor biały. Długość produktu - 43,0 mm, waga - 12,60 g, wymiary - 43,0 x 17,4 x 11,7 mm.	szt.	200
21	Kalkulator biurowy	Kalkulator biurowy 10 pozycyjny wyświetlacz, funkcja check & correct, obliczanie podatku TAX, obliczanie marży MU, podwójne zasilanie (zasilanie baterią i baterią solarną), obliczanie procentu, pierwiastkowanie, zmiana znaku, pamięć obliczeń, klawisz podwójnego zera, licznik operacji, plastikowe klawisze, wymiary (wys x szer x grub) 135,5 x 134 x 27,5 mm, w zestawie dołączona instrukcja w języku polskim.	szt.	5
22	Klej w sztyfcie	Klej w sztyfcie: gramatura 22g, zawiera PVP, doskonale skleja różnego rodzaju papier, tekturę, fotografie, idealnie nadaje się do zastosowań szkolnych, biurowych i domowych, nie marszczy papieru, nie przesiąka przez fotografie, niebrudzący, nawet po pobrudzeniu – klej jest bardzo łatwo zmywalny, zarówno z tkanin jak i skóry użytkownika, w sztyfcie – klejący wkład łatwo się wykręca i wkręca, wygodne i estetyczne opakowanie z plastiku zapewnia ochronę przed pobrudzeniem, łatwy w użyciu, wygodny sztyft bez problemu dociera w każde miejsce, które ma zostać pokryte klejem, nietoksyczny. Nie wysycha i zachowuje swoje właściwości klejące przez okres przynajmniej trzech lat od daty zakupu. Dodatkowo, specjalnie zaprojektowane opakowanie chroni klej przed utratą właściwości – dokładnie przylegająca nakrętka zabezpiecza sztyft przed dopływem powietrza, kiedy nie jest używany. Posiada atest PZH, ASTM oraz europejską normę EN 71.	szt.	450
23	Klipsy biurowe rozmiar 15mm	Klipsy biurowe 15mm /a`12/_1 w opakowaniu po 12 szt., które cechuje wysoka trwałość, potrójny proces galwanizacji.	op.	60
24	Klipsy biurowe rozmiar 19mm	Klipsy biurowe 19mm /a`12/_1 w opakowaniu po 12 szt., które cechuje wysoka trwałość, potrójny proces galwanizacji.	op.	60
25	Klipsy biurowe rozmiar 25mm	Klipsy biurowe 25mm /a`12/_1 w opakowaniu po 12 szt., które cechuje wysoka trwałość, potrójny proces galwanizacji	op.	60
26	Klipsy biurowe rozmiar 32 mm	Klipsy biurowe Grand 32mm /a`12/_1 w opakowaniu po 12 szt., które cechuje wysoka trwałość, potrójny proces galwanizacji.	op.	60
27	Koło notatnik A5	Koło zeszyt, w formacie A5 w miękkiej oprawie, 60-100 kartek w kratkę, ze spiralą wkręcaną po dłuższym boku, mikro perforacja na poszczególnych kartkach ułatwiająca wyrywanie kartek, oraz otwory umożliwiające wpięcie do segregatora. Wysokiej jakości okładka pokryta błyszczącym lakierem UV.	szt.	150
28	Koperta C5 HK	Koperty C5 HK bez okienka o wymiarach 162x229, pakowana po 250 szt. w kolorze szarym, samozamykająca z paskiem HK po krótkim boku. Gramatura papieru 90g/m2.	op.	150
29	Koperty C4 HK	Koperty C4 HK bez okienka o wymiarach 229x324 mm, pakowana po 250 szt. w kolorze białym lub szarym lub brązowym, samozamykająca z paskiem HK po krótkim boku. Gramatura papieru 90g/m2.	op.	40

30	Koszulka Maxi	Koszulka Maxi koszulki do codziennego użytku na większe ilości dokumentów, posiadają pasek z multi-perforacją(11 uniwersalnych otworów), który pozwala na wygodne przechowywanie obszernych dokumentów we wszystkich rodzajach segregatorów, wykonana z przezroczystej, groszkowej folii PP o grubości 0,1 mm (Polipropylen), o wymiarach 237 x 1 x 305 mm, podlegająca recyklingowi, copysafe, otwierane od góry, co zapewnia łatwe wyciąganie dokumentów, bez konieczności wyjmowania ich z segregatora, Format A4 Maxi, o pojemności 80 kartek A4 (80 gsm), antystatyczna. Pakowane po 25 sztuk.	op.	150
31	Koszulki krystaliczne	Koszulki krystaliczne: koszulki do codziennego użytku, posiadają pasek z multi-perforacją (11 uniwersalnych otworów), który pozwala na wygodne przechowywanie dokumentów we wszystkich rodzajach segregatorów, wykonana z folii PP(Polipropylen), przezroczysta, z połyskiem, otwierana od góry, o wymiarach 230 x 1 x 302 mm, podlegająca recyklingowi krystaliczna folia PP o grubości 0,055 mm, copysafe, format A4, antystatyczna. Pakowana po 100 sztuk.	op.	1000
32	Linijka 30 cm	Linijka aluminiowa 30 cm, wykonana z wysokiej jakości aluminium, profil wykonany w odpowiedniej grubości gwarantuje długotrwałe użytkowanie, zaokrąglone narożniki dla bezpieczeństwa użytkownika, tył linijki posiada podcięcia pozwalające na pisanie i rysowanie tuszem i pisakami, nadrukowana trwała i precyzyjna skala z dokładnością do 0,1 mm.	szt.	60
33	Linijki 20 cm	Linijka wykonana z polistyrolu; odporna na odkształcenia; cechuje się dużą odpornością na złamanie, nadrukowana trwała i precyzyjna skala z dokładnością do 0,1 mm.	szt.	60
34	Marker czarny do tablic suchościeralnych, okrągła końcówka	Marker czarny okrągły: Długość linii pisania ok.1500 m, grubość linii pisania 1,5-2,5mm, rodzaj końcówki: okrągła końcówka, kolor tuszu: czarny. Nie zawiera ksylenu ,toluenu – nietoksyczny. Łatwość ścierania nawet po kilku tygodniach, nie rysuje tablicy. Plastikowy korpus ,ergonomiczny kształt, wygodny w używaniu. Atrament najwyższej jakości na bazie alkoholu o neutralnym zapachu. Skuwka wentylowana z podwójnym systemem szczelności. Posiada zabezpieczenie przed niekontrolowanym wciśnięciem końcówki markera do tablic suchościeralnych i innych gładkich powierzchni{folia ,szkło itp.} Posiada system cap off spełniający wymogi testu ISO 554. Potwierdzona zgodność z normą PN-EN 71-3	szt.	25
35	Marker permanentny czarny, ścięta końcówka	Marker permanentny czarny ze ściętą końcówką: Długość linii pisania: 580 m, grubość końcówki: 4,5 mm, rodzaj końcówki: ścięta, grubość linii pisania: 4,50x1,2 mm, kolor tuszu: czarny, rodzaj tuszu: permanentny, wodoodporny, nieblaknący. Zawartość tuszu 5,0 g. Marker klasyczny, jednorazowy, nie zawiera ksylenu i toluenu. Końcówka z włókna akrylowego, obudowa i nasadka z polipropylenu. Certyfikat ISO 9001.	szt.	15
36	Notes samoprzylepny bloczek 75x75/76x76	Notes samoprzylepny bloczek 75x75 lub 76x76, uniwersalne karteczki, w żółtym neutralnym kolorze, ilość karteczek: 1x100 w rozmiarze 75x75mm lub 76x76mm, gramatura: 70gsm, klej umieszczony wzdłuż jednego z boków, klej usuwalny za pomocą wody, wykonane z papieru (100% pulpa drzewna), kolor jasnożółty, bloczek zabezpieczony folią z paskiem ułatwiającym otwieranie.	bl.	24
37	Notes samoprzylepny bloczek 75x125/76x126	Notes samoprzylepny bloczek 75x125 lub 76x126, uniwersalne karteczki, w żółtym neutralnym kolorze, ilość karteczek: 1x100 w rozmiarze 75x125 mm lub 76x126 mm, gramatura: 70gsm, klej umieszczony wzdłuż dłuższego boku, klej usuwalny za pomocą wody, wykonane z papieru (100% pulpa drzewna), kolor jasnożółty, bloczek zabezpieczony folią z paskiem ułatwiającym otwieranie.	bl.	500

38	Nożyczki biurowe 18 cm	Nożyczki : rozmiar 18 cm, trwałe ostrze ze stali nierdzewnej, ergonomiczne nożyczki do komfortowego cięcia wykonane ze stali nierdzewnej z hartowanymi ostrzami o wysokiej twardości. Ergonomiczny i miękki, odporny na pęknięcia plastikowy uchwyt wyprofilowany dla osób prawo- i leworęcznych. Długość ostrza 18 cm. Kolor czerwono-szary.	szt.	120
39	Nóż do tapet	Nóż do tapet, korpus metalowy, łatwa wymiana ostrza, ostrze łamane, 18 mm, z systemem klinowego blokowania ostrza, w zestawie 3 ostrza, szerokość ostrza:9x135 mm.	szt.	2
40	Ołówki z gumką	Ołówek Z Gumką Hb.	szt.	600
41	Organizer metalowy na dokumenty	Zestaw 3 półek na dokumenty, dostosowany na dokumenty formatu A4, druczany - całość wykonana z metalu, czarny, szuflady wysuwane, jeden komplet minimum 3 szuflady.	kpl.	50
42	Papier formatu A5	Papier formatu A5 gramatury 120g/m2, biały, satynowany, do drukarek, przeznaczony do codziennego użytku w wydrukach kolorowych i czarno-białych, zadruk dwustronny, jednostka sprzedaży: 1 ryza = 250 arkuszy.	SZT. RYZ	140
43	Pinezki plastikowe do tablicy korkowej op./50 szt.	Pinezki dedykowane do tablic korkowych, długość ostrza: 11 mm, długość całkowita: 23 mm, miks kolorów, uchwyt z PCV. Op./50 szt.	op.	40
44	Płyty CD-R	Płyta CD-R 700 MB x52 lub równoważne. Płyty jednokrotnego zapisu CD-R o pojemności 700 MB. Maksymalna prędkość nagrywania to 52x. Opakowanie 50 szt.	op.	20
45	Podkładka żelowa pod nadgarstek długa klawiatura	Podkładka żelowa pod nadgarstek długa klawiatura , kolor ciemny, wypełnienie żelowe, antypoślizgowy spód, wymiary: 460 x 20 x 61 mm (s x w x g). Podkładka pod stawy do ergonomicznej pracy przy komputerze. Odciąża stawy poprzez elastyczne wypełnienie żelom. Przyjazny dla skóry. Nie przesuwają się	szt.	100
46	Podkładka żelowa pod nadgarstek mysz	Podkładka żelowa pod nadgarstek mysz , kolor ciemny o ergonomicznej formie z zintegrowaną podporą dla rąk wypełnioną żelom. Żelowy materiał jest elastyczny i sam się dopasowuje i odciąża stawy. Przyjazny dla skóry. Nie przesuwają się. Wymiary: 230x26x260 mm (sxwxg).	szt.	100
47	Pojemnik magnetyczny na spinacze, okrągły, bez spinaczy, transparentny	Pojemnik wykonany z przezroczystego tworzywa sztucznego okrągły pojemnik z magnetycznym czarnym wieczkiem, sprzedawany bez spinaczy, przeznaczony do przechowywania spinaczy biurowych o różnych rozmiarach, etykieta produktowa włożona do środka produktu (bez klejenia) nazwą marki, kodem produktu i kodem ean, indywidualnie foliowany, pojemnik wykonany z tworzywa sztucznego (polistyrenu), kolor: transparentny	szt.	15
48	Przekładki do segregatora wąskie (op. 100szt.)	Przekładki do segregatora wąskie, wykonane z kolorowego kartonu grubości minimum 180 gsm, format 1/3 A4, wymiary 10,5 x 24 cm, z perforacją do segregatora, przeznaczone do segregowania dokumentów A4, mix kolorów. Opakowanie zawiera 100 sztuk.	op.	60
49	Przybornik na biurko metalowy	Owalny przybornik na biurko wykonany z metalowej siatki powlekanej lakierem, kolor czarny z 5 komorami, w tym jedna na karteczki kubika, oraz dwie na długopisy.	szt.	100
50	Przyłgi kurierskie/koperty foliowe	Przyłgi kurierskie koperty foliowe o rozmiarze C5 (162 x 229 mm), przystosowane do faktur i listów przewozowych, łatwa aplikacja, mocna wytrzymała folia, wysoko przezroczysta folia, opakowanie 100 sztuk.	op.	2
51	Pudełko na CD/DVD	Pudełko na CD/DVD do przechowywania płyt CD/DVD_- z mocnego kartonu pokrytego laminowanym papierem, który daje _ochronę przed światłem i wilgocią_- pudełko na CD mieści 30 CD w szerokich pudełkach, 60 CD w płaskich _pudełkach, 165 CD w papierowych kieszeniach_- pudełko na DVD mieści 22 płyty w standardowych pudełkach lub 44 w płaskich_- pudełko można ustawiać jedno na drugim_- łatwo się składa, mocowanie ścianek przy pomocy zatrzasków_- metalowa ramka do opisu zawartości.	szt.	15

52	Pudła archiwizacyjne bezkwasowe A4 do kat. A wym. 350x260x110 mm	Pudło bezkwasowe typu kopertowego czyli: pudło bezkwasowe chroni dokumenty przed wilgocią, owadami oraz jest trudno zapalne. Okres użytkowania do 100 lat. Spełnia wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku (Dz. U. poz. 1743). Pudło wykonane z tektury Prior, w kolorze szarobrązowym, wartość pH 8.0 – 9.5, rezerwa alkaliczna > 0,4 mol/kg, gramatura: 1300 g/m ² , grubość: 1.5 mm, o wymiarach 350x260x110 mm.	szt.	80
53	Pudło archiwizacyjne	Pudło archiwizacyjne do archiwizacji dokumentów przełożonych z segregatora, zawartość segregatora o grzbiecie 75/80 mm, mieści dokumenty A4, zwymiarowane pod półki do archiwizacji, pudełka mogą być ustawiane w pionie lub w poziomie, wymiary 245 x 80 x 345.	szt.	300
54	Rozszywacz	Rozszywacz w obudowie z tworzywa sztucznego, części mechaniczne metalowe, dopasowany do rozszywania zszywek: 10, 24/6, 24/8, 26/6, 26/8, na obudowie plastikowej poprzeczne prążki zapobiegające wyslizgiwaniu się z dłoni, na plastikowej obudowie w dwóch miejscach nity.	szt.	20
55	Segregator A4/50 kolor	Segregator opatentowany mechanizm No.1 z ponadprzeciętną siłą docisku, gwarantujący dokładne i solidne zamykanie nawet po użyciu 10 000 razy, perfekcyjnie dociskające się szczęki mechanizmu, nawet przy pełnym segregatorze, oklejony z dwóch stron folią polipropylenową, zapewniającą zwiększoną odporność na wodę czy inne czynniki zewnętrzne, na grzbiecie kieszeń na wymienne etykiety służące do opisu zawartości, otwory blokujące przednią okładkę, otwór na palec na grzbiecie i metalowe okucia na dolnych krawędziach ułatwiają użytkowanie i bezpieczne przechowywanie dokumentów, mieści 350 kartek A4 (80 gsm), 3 lata gwarancji na mechanizm, posiada Certyfikat FSC®. Wymiary 52 x 318 x 287 (mm). Szerokość grzbietu - 50 mm, oraz waga 0,43. Segregatory w trzech kolorach podstawowych.	szt.	300
56	Segregator A4/75 kolor	Segregator opatentowany mechanizm No.1 z ponadprzeciętną siłą docisku, gwarantujący dokładne i solidne zamykanie nawet po użyciu 10 000 razy, perfekcyjnie dociskające się szczęki mechanizmu, nawet przy pełnym segregatorze, oklejony z dwóch stron folią polipropylenową, zapewniającą zwiększoną odporność na wodę czy inne czynniki zewnętrzne, na grzbiecie kieszeń na wymienne etykiety służące do opisu zawartości, otwory blokujące przednią okładkę, otwór na palec na grzbiecie i metalowe okucia na dolnych krawędziach ułatwiają użytkowanie i bezpieczne przechowywanie dokumentów, mieści 500 kartek A4 (80 gsm), 3 lata gwarancji na mechanizm, posiada Certyfikat FSC®. Wymiary 72 x 318 x 290 (mm). Szerokość grzbietu -75 mm oraz waga 0,45. Segregatory w trzech kolorach podstawowych.	szt.	800
57	Spinacz archiwizacyjny	Spinacz archiwizacyjny: metalowe, elastyczne, pokryte plastikiem, przeznaczone dla pliku dokumentów o grubości max. 8cm, długość wąsów: 10cm, odległość między dziurkami: 8cm, kolor czerwony. Opakowanie zawiera 100 szt.	op.	10
58	Tablica korkowa 120/90.	Tablica korkowa 120/90. Tablica korkowa - powierzchnia tablicy wykonana z naturalnego materiału korkowego, tylna część tablicy wykonana z pilśni, rama aluminiowa anodowana Classic, montaż tablicy w pionie lub poziomie w czterech rogach, tablica przeznaczona do zawieszania kartek za pomocą pinezek, wymiary: 90x120cm.	szt.	15
59	Taśma biurowa matowa 19mm	Taśma biurowa matowa taśma biurowa, po naklejeniu staje się niewidoczna, łatwo odkleja się od większości powierzchni, można po niej pisać, nie zostawia smug na fotokopiach, nie żółknie z upływem czasu, odrywanie bez konieczności używania nożyczek, szerokość: 19mm, długość: 33m.	szt.	200

60	Taśma biurowa transparentna 19 mm	Taśma biurowa krystalicznie przezroczysta o podwyższonej wytrzymałości, nie żółknie z upływem czasu. Charakteryzuje się dużą odpornością i umożliwia bezpieczne mocowanie, szerokość: 19 mm, długość: 33 m	szt.	300
61	Taśma dwustronna	Taśma o umiarkowanie wysokiej sile klejenia, na nośniku BOPP z transparentnym klejem akrylowym. Stanowi doskonały zamiennik dla błon klejowych w aplikacjach biurowych, introligatorskich itd. Wygodna w użyciu, praktycznie bezzapachowa, odporna na działanie promieni UV. Grubość 25µm, długość 25m, szerokość 50mm.	szt.	20
62	Taśma dwustronna na gąbce piankowa	Taśma dwustronna na gąbce piankowa, wykonana na bazie pianki polietylenowej. Przeznaczona do trwałych połączeń, elementów wykonanych z różnych materiałów, do mocowania cięższych przedmiotów. Taśma o szerokości 19mm i długości 5m.	szt.	2
63	taśma pakowa brązowa	uniwersalna taśma pakowa wykonana na bazie polipropylenu z warstwą klejącą z kauczuku syntetycznego (hot-melt), bardzo wytrzymała, idealna do przewożenia i wysyłania paczek, wodoodporna, dobrze przykleja się do powierzchni kartonów, natychmiastowo i sielnie wiąże, łatwa w odwijaniu, szerokość 50mm, długość 66m, grubość warstwy folii 48 mikrometrów, kolor brązowy.	szt.	50
64	Teczka A4 wiązana 1 cm, kolor biały	Wykonana z grubego kartonu (min 350g/m ²) do przechowywania dokumentów w składnicy akt, wyposażona w tasieмки, wewnątrz wyposażona w klapki zabezpieczające przed wypadaniem dokumentów, pojemność 1 cm bieżących dokumentów, kolor biały. Pakowane po 50 sztuk.	szt.	5000
65	Teczka A4 wiązana 3 cm, kolor biały	Wykonana z grubego kartonu (min 350g/m ²) do przechowywania dokumentów w składnicy akt, wyposażona w tasieмки, wewnątrz wyposażona w klapki zabezpieczające przed wypadaniem dokumentów, pojemność 3 cm bieżących dokumentów, kolor biały. Pakowane po 25 szt.	szt.	2000
66	Tusz do stempli zielony	Tusz typu wodny do stempli polimerowych i gumowych, w plastikowej buteleczce o pojemności min. 25 ml, nakrętka butelki w kolorze tuszu, końcówka ułatwiająca nasączenie poduszek, nie zawiera oleju.	szt.	100
67	Zakładki indeksujące 4 kolory neonowe	Zakładki index 4 kolorowe paski w opakowaniu (20/50). Zakładki samoprzylepne z papieru, w kolorach neonowych, po odklejeniu nie pozostawiają śladów. Idealne do skutecznego i szybkiego zaznaczania stron. Gramatura 75g/m ² . Rozmiar 20mm x 50 mm, 4 bloczki po 50 karteczek.	op.	350
68	Zakreślacz fluorescencyjny	zakreślacz w kolorze fluorescencyjnym z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru, pozostawiony bez skuwki nie zasycha nawet przez 4 godziny(technologia Anti-Dry-Out), a po zamknięciu ma właściwości regeneracyjne, szerokość linii od 2 do 5 mm.	szt.	200
69	Zestaw 6 cienkopisów	cienkopis w plastikowej obudowie. Mocna, oprawiona w metal końcówka, odporna na złamania i rozwarstwienia. Grubość linii 0,4 mm. Odporny na zasychanie, zestaw kolorów: zielony, niebieski, czerwony, czarny i pozostałe 2 dowolne. Wkłady nie wymagają rozpisania.	op.	40

70	Zszywacz biurowy do 30 kartek	zszywacz do 30 kartek (papier 80gsm), wykonany z metalu, z plastikowymi elementami obudowy, metalowe części mechaniczne, z systemem falt clinch, stabilna, antypoślizgowa podstawa, otwarcie o 180st. umożliwiające zszywanie tapicerskie, ładowany od góry, z widocznym logo producenta na obudowie lub na elementach metalowych, używane ze zszywkami 24/6 i 26/6 , głębokość wsuwana kartek 53 mm.	szt.	100
71	Zszywacz metalowy mini	korpus metalowy w obudowie z tworzywa sztucznego, metalowe części mechaniczne, zszywa do 10 kartek (papier 80 gsm), poręczny zintegrowany rozszywacz, otwarcie 180° umożliwia zszywanie tapicerskie, na obudowie lub elementach metalowych nazwa producenta.	szt.	30
72	Zszywki rozmiar 10	Zszywki biurowe w rozmiarze 10, czyli: pakowane po 1000 sztuk w pudełku.	szt.	100
73	Zszywki rozmiar 24/6	Zszywki biurowe w rozmiarze 24/6, czyli: pakowane po 1000 sztuk w pudełku	op.	300
74	Zszywki rozmiar 26/6	Zszywki biurowe w rozmiarze 26/6 czyli: pakowane po 1000 sztuk w pudełku	szt.	150
75	Zwilżacz glicerynowy	Zwilżacz glicerynowy do palców, 30 ml, miętowy lub równoważny: ułatwia liczenie, wertownie oraz chwytanie papierowych kartek, o zapachu miętowym, antybakteryjny, bezpieczny dla środowiska, z glicerynowym żelem kosmetycznym, nie pozostawia tłustych plam na papierze, posiada atest PZH. Średnica opakowania 60 mm, pojemność 30 ml.	szt.	10
76	Zwrotne potwierdzenie odbioru	Zwrotne potwierdzenie odbioru białe (op. 2000 szt.). Druk o wymiarach 160x100mm, po oderwaniu 140x100mm, wykonany na papierze białym o gramaturze min. 140g/m. Po bokach znajdują się perforowane listwy boczne zaopatrzone w pasek klejowy o szer.5mm, zabezpieczony silikonową nakładką o szer.10mm. Zgodne z KPA. zgodnie z załączonym wzorem zał. nr 8 do SIWZ	op	80

kolorem żółtym oznaczono produkty, do których należy dołączyć przedmiotowe środki dowodowe, zgodnie z opisem w pkt. IX.1 pkt.3-5

Zadanie II dostawa kalendarzy

1	Kalendarz 3-dzielny, ścienny, standard	Format kalendarza: kalendarium trójdzienne w układzie trójdzienne, w kolorach czarny - szary- czerwony, z pogrubioną czcionką, miesiące od grudnia 2021 do stycznia 2023, kalendarium w językach PL, GB, zaznaczone święta i imieniny, zaznaczona numeracja tygodni, kalendarium jest przytrzymywane przez kartonowe wypustki, które zapobiegają jego odstawianiu od pleców kalendarza, zdjęcie z motywem rolniczym w 4 wariantach (do akceptacji przez Zamawiającego przed dostawą, możliwość dostarczenia zdjęć Zamawiającego) folia błysk z efektem wypukłości, pasek z czerwonym okienkiem do zaznaczania aktualnej daty, podkład: karton 300g, papier gramatura kartek min. 80gsm, dziurka lub haczyk do zawieszenia kalendarza, z miejscem na nadruk u dołu strony i z nadrukiem w kolorze zielonym (logo i adres Małopolskiego Oddziału Regionalnego).	szt.	650
---	--	---	------	-----

2	Kalendarz książkowy A4 2022	Kalendarz książkowy tygodniowy na rok 2022, w formacie B5, układ 1 tydzień na dwóch stronach, tygodniowy lub tygodniowo-notesowy, blok kalendarza szyty oraz dodatkowo klejony, kapitałka w kolorze papieru, gramatura papieru min. 70g/m2 chamois lub kremowy, 2 wklejki (z przodu i z tyłu) na wklejce kolorowa mapa Europy, kolorowa mapa Polski, druk szaro - bordowy/burgund lub inny szaro - ciemny wysokiej jakości, z wycinanymi registrami miesięcy (dwukolorowe), z tasiemką kolorystycznie zharmonizowaną z okładką, oprawa ze skóry ekologicznej na tekturze z gąbką, przesywana, termoprzebarwialna, matowa lub półmatowa w kolorach stonowanych dwukolorowa lub jednokolorowa. Rok tłoczony może być w innym kolorze niż okładka, może być umiejscowiony z boku, centralnie, w pionie, podzielony, sama cyfra 20 itp. Okładka przesywana i obszywana, zaokrąglone rogi okładki, tłoczenie pełne logo ARiMR (min. wielkość 50 x 50)-posiadamy własną matrycę.	szt.	30
3	Kalendarz książkowy B5 2022	Kalendarz książkowy tygodniowy na rok 2022, w formacie B5, układ 1 tydzień na dwóch stronach, tygodniowy lub tygodniowo-notesowy, blok kalendarza szyty oraz dodatkowo klejony, kapitałka w kolorze papieru, gramatura papieru min. 70g/m2 chamois lub kremowy, 2 wklejki (z przodu i z tyłu) na wklejce kolorowa mapa Europy, kolorowa mapa Polski, druk szaro - bordowy/burgund lub inny szaro - ciemny wysokiej jakości, z wycinanymi registrami miesięcy (dwukolorowe), z tasiemką kolorystycznie zharmonizowaną z okładką, oprawa ze skóry ekologicznej na tekturze z gąbką, przesywana, termoprzebarwialna, matowa lub półmatowa w kolorach stonowanych dwukolorowa lub jednokolorowa. Rok tłoczony może być w innym kolorze niż okładka, może być umiejscowiony z boku, centralnie, w pionie, podzielony, sama cyfra 20 itp. Okładka przesywana i obszywana, zaokrąglone rogi okładki, tłoczenie pełne logo ARiMR (min. wielkość 50 x 50)-posiadamy własną matrycę.	szt.	170

kolorem żółtym oznaczono produkty, do których należy dołączyć przedmiotowe środki dowodowe, zgodnie z opisem w pkt. IX.1 pkt.3-5

