

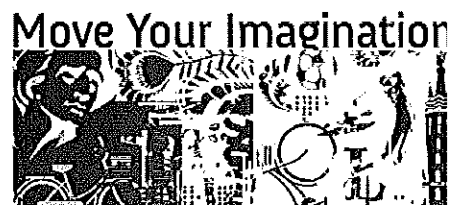
Urszula Jasińska

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera:

- I. Nazwę oraz adres zamawiającego;
- II. Tryb udzielenia zamówienia;
- III. Opis przedmiotu zamówienia;
- IV. Termin wykonania zamówienia;
- V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
- VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- VII. Informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
- VIII. Wymagania dotyczące wadium;
- IX. Termin związania ofertą;
- X. Opis sposobu przygotowania ofert;
- XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- XII. Opis sposobu obliczenia ceny;
- XIII. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- XIV. Informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- XVI. 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;
- XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Załączniki do SIWZ:

- | | |
|----------------|---|
| Załącznik nr 1 | Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu. |
| Załącznik nr 2 | Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia. |
| Załącznik nr 3 | Formularz ofertowy. |
| Załącznik nr 4 | Wzór umowy. |
| Załącznik nr 5 | Wykaz głównych dostaw. |
| Załącznik nr 6 | Oświadczenie dotyczące przynależności do grupy kapitałowej. |



I. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO.

Polska Organizacja Turystyczna (POT)

– jednostka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie publiczne o udzielenie zamówienia publicznego i udzielająca zamówienia:

a) Adres Zamawiającego: ul. Chałubińskiego 8, 00 – 613 Warszawa

b) Fax: +48 22 5367004

c) www.pot.gov.pl, e-mail: pot@pot.gov.pl

d) REGON: 016213775

e) NIP: 525-21-50-196

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą Pzp”, w trybie przetargu nieograniczonego dla dostaw o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp (tj. 130 000 EURO).

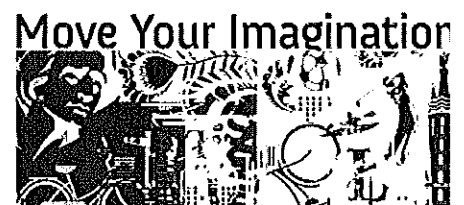
III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych fabrycznie nowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, z określeniem asortymentowego i ilościowego zakresu zamówienia, jak również wymagań technicznych i jakościowych znajduje się w załączniku nr 3 do SIWZ – formularz ofertowy.

Okres obowiązywania umowy – 24 miesiące licząc od wejścia umowy w życie lub do wyczerpania maksymalnej wartości umowy.

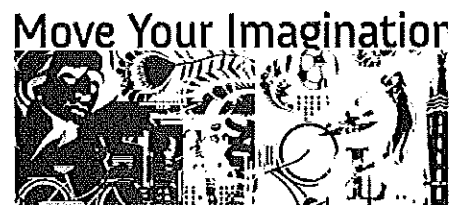
2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV) – 30190000-7 (Różny sprzęt i artykuły biurowe),



Handwritten signature or mark.

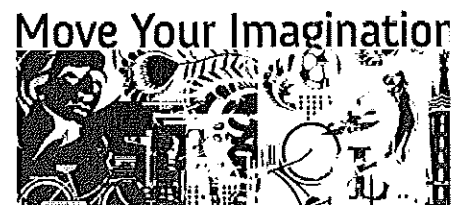
30191000-4 (Sprzęt biurowy, z wyjątkiem mebli), 30192000-1 (Wyroby biurowe), 30192113-6 (Wkłady drukujące).

3. Artykuły biurowe powinny być opakowane w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i zamoczeniem.
4. W formularzu cenowym przywołano w niektórych przypadkach przykładowo nazwy własne lub producentów. Takie uzupełnienie opisu poszczególnych elementów zamówienia ma być pomocą dla wykonawcy w przygotowaniu oferty. Zgodnie z art. 29 ust. 3 ustawy Pzp Zamawiający w każdym z tych przypadków dopuszcza zaproponowanie produktów równoważnych spełniających wymagania techniczne zawarte w opisie przedmiotu zamówienia w danej pozycji.
5. Przez materiał równoważny Zamawiający rozumie artykuły biurowe, tonery, atramenty oraz materiały dodatkowe kompatybilne ze sprzętem, do którego są zamawiane o parametrach takich samych bądź lepszych (pojemność tuszu/tonera, wydajność i jakość wydruku) w stosunku do typu zamawianego produktu fabrycznie nowego, pochodzącego od producenta urządzenia, do którego materiał jest przeznaczony. W przypadku zaoferowania materiałów równoważnych, to po stronie Wykonawcy leży obowiązek wykazania, że oferowane przez niego materiały spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia.
6. Przez „produkt fabrycznie nowy” Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku, posiadające wszelkie zabezpieczenia szczelności zbiorników z tonerem.
7. Stosowanie materiałów równoważnych nie może powodować uszkodzeń, awarii eksploatowanego sprzętu. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu spowodowane używaniem zaoferowanych materiałów.
8. W przypadku uszkodzenia urządzenia, którego przyczyną będzie użycie dostarczonych materiałów eksploatacyjnych i/lub dodatkowych innych niż pochodzące od producenta sprzętu, Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy urządzenia,

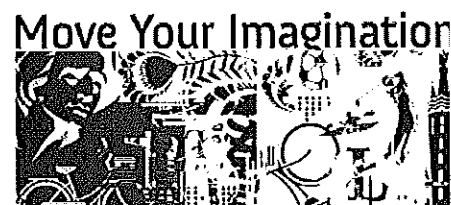


a w przypadku takiej konieczności - zleconej przez Zamawiającego ekspertyzy rzeczoznawcy.

9. Jeżeli w trakcie trwania umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych materiałów niekorzystnie odbiega od parametrów produktu oryginalnego (pochodzącego od producenta urządzenia, do którego materiał jest przeznaczony) lub jeżeli produkt nie sygnalizuje we właściwy sposób stanu zużycia tuszu lub tonera, Wykonawca na żądanie Zamawiającego winien materiał oferowany w asortymencie, którego żądanie dotyczy, wymienić na materiał spełniający wymagania Zamawiającego (np. pochodzący od producenta, do którego materiał jest przeznaczony), bez zmiany ceny.
10. Jednocześnie dostarczone kartridże i tonery muszą być nieregenerowane, niereprodukowane oraz nieposiadające elementów z recyklingu ani elementów wcześniej używanych lub modyfikowanych. Po ich zainstalowaniu w sprzęcie na monitorze oraz panelu kontrolnym sprzętu nie mogą się pojawiać żadne negatywne komunikaty. W przypadku zaoferowania produktów równoważnych Wykonawca obowiązkowo musi przedstawić dokładny ich opis oraz wskazać do jakiego urządzenia są one przeznaczone. Produkt równoważny winien być określony z nazwy, symbolu, poprzez podanie producenta oraz pojemności i wydajności.
11. Dostarczone przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne oraz dodatkowe będą posiadały znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy i termin jego ważności oraz nienaruszone cechy pierwotnego opakowania.
12. Wykonawca ponosi koszty transportu, koszty ubezpieczenia oraz opakowania materiałów na czas trwania transportu do miejsca dostarczenia.
13. Przedmiot zamówienia musi odpowiadać parametrom ilościowym i jakościowym określonym przez Zamawiającego. Ofertę należy złożyć na wszystkie elementy wymienione w wykazie artykułów (załącznik nr 3 do SIWZ - Formularz ofertowy). Pominięcie którejkolwiek z pozycji wymienionych w załączniku nr 3 do SIWZ skutkować będzie odrzuceniem oferty.



14. Przedmiot zamówienia musi odpowiadać parametrom ilościowym i jakościowym określonym przez Zamawiającego.
15. Zamawiający oświadcza, że zamówienie jest częściowo współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 6.3 POIG „Promujmy Polskę Razem” oraz „Lubię Polskę!”.
16. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, wymagane jest złożenie oferty na całość zamówienia.
17. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
18. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.
19. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
20. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
21. Rozliczenia z wykonawcą dokonywane będą w walucie polskiej.
22. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.
23. Zamawiający nie ogranicza możliwości ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.
24. Na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy Wykonawca **jest zobowiązany umieścić** w składanej ofercie informację o części zamówienia, którą zamierza powierzyć podwykonawcom. Zamawiający nie zastrzega żadnej części zamówienia, która nie może być powierzona podwykonawcom.
25. Zamawiający nie przewiduje unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nie przyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa



10
Am

członkowskie Europejskiego Porozumienie o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

Wymagany termin realizacji całości zamówienia: od dnia wejścia w życie umowy przez 24 miesiące lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 2 ust. 1 umowy stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej SIWZ.

Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie – każdorazowo po uprzednim dokonaniu przez Zamawiającego zamówienia określającego asortyment, termin oraz ilość wymaganego asortymentu. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie w terminie 2 dni roboczych (bez sobót) od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez upoważnionego pracownika Zamawiającego. Wszelkie koszty związane z dostarczeniem zamówionego asortymentu ponosi Wykonawca.

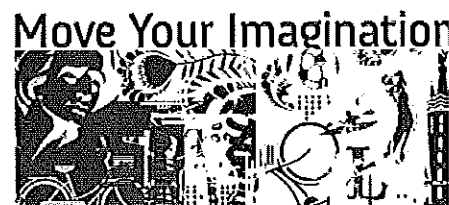
V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania – Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Ocena spełnienia tego warunku odbędzie się na podstawie Oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik 1 do SIWZ).

- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia* – tj. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej jedno zamówienie odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia jak określony w SIWZ (tj. dostawę artykułów biurowych) zrealizowane przez okres minimum 12 miesięcy w ramach jednej umowy, o wartości nie mniejszej niż 60 000,00 zł brutto.

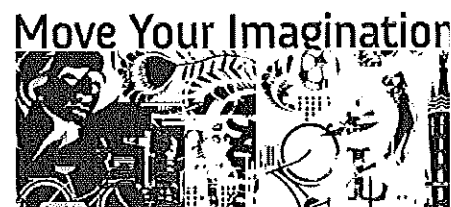


- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia* - Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej* - Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

* Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.

Jeżeli Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów zobowiązany jest udowodnić, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia. W szczególności za dowód uznaje się pisemne zobowiązanie takich podmiotów do oddania wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

2. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia przynajmniej jeden z wykonawców lub wszyscy wykonawcy łącznie muszą spełniać warunki określone w ust. 1.
3. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, co do których brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie przesłanek określonych w art. 24 ust. 1 Pzp. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w stosunku do żadnego z wykonawców nie może być podstaw do wykluczenia.
4. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonywana w oparciu o przedłożone przez wykonawców dokumenty i oświadczenia, o których mowa w pkt VI, **na zasadzie spełnia/nie spełnia.**
5. Ponadto o realizację zamówienia mogą się ubiegać wyłącznie wykonawcy będący w stanie zrealizować zamówienie zgodnie z załącznikiem 3 do SIWZ.



VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- 1) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik 1 do niniejszej SIWZ,
- 2) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw, 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 **załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie**. Przedłożone dokumenty muszą potwierdzać w sposób bezsporny spełnienie warunku określonego w ust. V, pkt 1 ppkt 2).

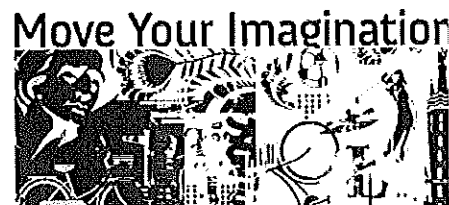
Przez główne dostawy należy rozumieć: minimum jedną dostawę artykułów biurowych przez okres 12 miesięcy, o wartości minimum 60 000,00 zł brutto.

Wykaz głównych dostaw, musi zawierać:

- a. opis przedmiotu dostawy i jego wartość,
- b. daty wykonania dostaw (w układzie: dd-mm-rrrr),
- c. odbiorców (co najmniej nazwy odbiorców wykonanych dostaw),
- d. rodzaj doświadczenia (własne, innego podmiotu).

Wzór wykazu głównych dostaw stanowi **załącznik nr 5 do SIWZ**. Do wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, że dostawy te zostały zrealizowane lub są wykonywane należycie.

Dowodami, o których mowa w rozdziale VI ust. 1 pkt 2 SIWZ są:

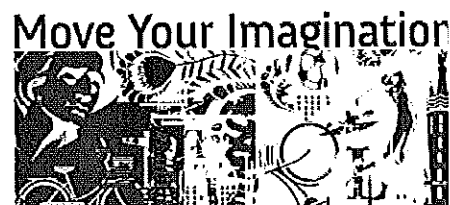


- a. poświadczenie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- b. jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej za dowód uważa się oświadczenie Wykonawcy,
- c. w przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego dostawy wskazane w wykazie, zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów.

W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz lub dowody potwierdzające czy dostawy zostały wykonane należycie budzą wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego dostawy były wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ww. dokumenty i oświadczenie składa przynajmniej jeden z wykonawców lub wszyscy Wykonawcy łącznie.

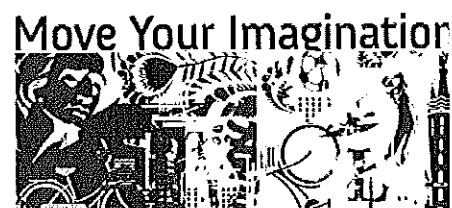
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:
 - 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik 2 do niniejszej SIWZ,
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.



Handwritten signature or mark.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ww. dokumenty i oświadczenie - składa każdy z wykonawców oddzielnie.

3. Zamawiający żąda, aby wykonawca do oferty dołączył dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty, np. aktualny odpis z właściwego rejestru, aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, aktualny statut spółki lub aktualny rejestr handlowy. Wymagane dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
4. Jeżeli upoważnienie do podpisywania oferty, oświadczeń, reprezentowania wykonawcy/wykonawców w postępowaniu i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty wynika z pełnomocnictwa - winno być ono udzielone (podpisane) przez osobę/osoby uprawnione zgodnie z wpisem do właściwego rejestru, oraz dołączone do oferty. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie.
5. Zapis ustępu 4 stosuje się odpowiednio do dalszych pełnomocnictw.
6. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
7. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 3, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.



Handwritten signature or mark.

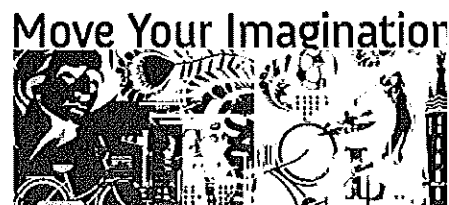
8. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy polega na zasobach innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne** zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
9. Wykonawca wraz z ofertą składa informację zawierającą listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 Pzp, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, sporządzona wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6 do SIWZ**.

Oświadczenia wymienione w ust. 1 pkt 1, ust. 2 pkt 1, 8 i 9 należy złożyć w formie oryginału natomiast pozostałe dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 należy złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w ust. 8 kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty.

VII. INFORMACJĘ O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

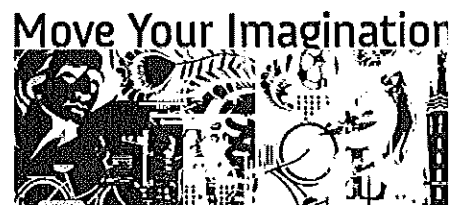
1. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje pomiędzy zamawiającym oraz wykonawcami będą przekazywane:
 - a) pisemnie na adres Polska Organizacja Turystyczna, ul. Chałubińskiego 8, 00 – 613 Warszawa, lub
 - b) faksem na numer +48 22 536 70 04



5
Paweł

c) drogą elektroniczną na adres e-mail: anna.sloniewicz@pot.gov.pl

2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca będą przekazywać oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.
3. Wykonawcy, którzy do dnia składania ofert nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa i zostaną wezwani na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy do ich złożenia, powinni przesłać/złożyć w formie pisemnej ww. oświadczenia, dokumenty w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Wykonawcy lub pełnomocnictwa w formie oryginału wystawionego przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy lub kopii (odpisu) notarialnie poświadczonej, w terminie i do miejsca wskazanego w stosownym zawiadomieniu.
4. Wykonawca może zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Zamawiający przekaze treść wyjaśnienia jednocześnie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści ją na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania.
6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej. Każda wprowadzona zmiana staje się integralną częścią tej specyfikacji.
7. Osoba upoważniona do kontaktowania się z Wykonawcami w godz. od 8:00 do 16:00 -



Handwritten signature

Anna Słoniewicz- tel. 022 536 70 37.

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

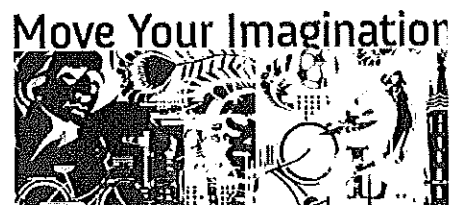
Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium w przedmiotowym postępowaniu.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni** licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

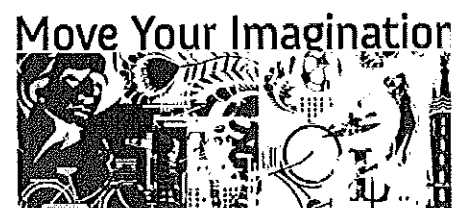
X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, oferty zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 82 ust. 1 ustawy.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
4. Wskazane jest, aby wszystkie zapisane, zadrukowane strony oferty były kolejno ponumerowane, złączone w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.
5. Ofertę należy sporządzić w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką biurową.
6. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w tekście oferty muszą być paraflowane i datowane przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty.
7. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy – zgodnie z wpisem do właściwego rejestru.
8. Jeżeli upoważnienie do podpisywania oferty, oświadczeń, reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców w postępowaniu i zaciągania zobowiązań w wysokości



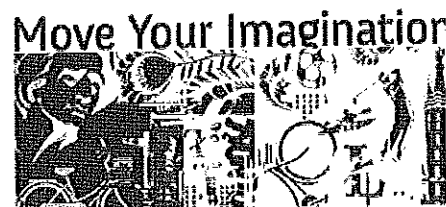
odpowiadającej cenie oferty wynika z pełnomocnictwa - winno być ono udzielone (podpisane) przez osobę /osoby uprawnione zgodnie z wpisem do właściwego rejestru, oraz dołączone do oferty. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie.

9. Zapis ustępu 8 stosuje się odpowiednio do dalszych pełnomocnictw.
10. Osoba/osoby podpisujące ofertę muszą być upoważnione do zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty zgodnie z wpisem do właściwego rejestru.
11. Wymagane w SIWZ dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
12. Wszystkie strony oferty oraz wszystkie załączone oświadczenia, tłumaczenia i inne dokumenty, winny być parafowane przynajmniej przez jedną osobę upoważnioną do podpisania oferty. Dotyczy to zarówno oryginałów oświadczeń i dokumentów, jak też ich poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii.
13. Jeżeli według wykonawcy oferta będzie zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, dane te należy umieścić w oddzielnej kopercie wewnątrz oferty, opisanej: „Informacje będące tajemnicą przedsiębiorstwa” oraz wskazać numery stron stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. W innym przypadku wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępnione pozostałym wykonawcom razem z protokołem postępowania. Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji powoduje ich odtajnienie.
14. Oferta winna zawierać wymagane dokumenty, załączniki, oświadczenia wymienione w niniejszej SIWZ.
15. Jeżeli oferta jest składana przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wykonawcy ci ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.



10
Paw

16. Oferta wykonawców, którzy będą ubiegać się wspólnie o udzielenie zamówienia musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców występujących wspólnie.
17. W przypadku oferty składanej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii.
18. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w rozdziale VI ust. 6, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.
19. Zaleca się opracowanie pierwszych stron oferty wg załączonego do SIWZ wzoru (załącznik nr 3 do SIWZ). Niezastosowanie wzoru określonego w załączniku nr 5 nie spowoduje odrzucenia oferty. Jednakże zamawiający wymaga, żeby w złożonej ofercie znalazły się wszystkie oświadczenia zawarte we wzorze oferty.
20. Oferta musi ponadto zawierać:
- A. Wypełniony formularz ofertowy –zgodnie z zapisami ust. 19 niniejszego Rozdziału.
 - B. Łączną cenę brutto za realizację przedmiotu zamówienia,
 - C. Opis oferowanych artykułów biurowych (w tym parametry techniczne), nazwę artykułu oraz producenta oferowanych artykułów biurowych oraz ceny jednostkowe brutto – zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ,
 - D. Oświadczenia i dokumenty opisane w Rozdziale VI SIWZ.
 - E. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 niniejszego rozdziału.
 - F. Informację o podwykonawcach zgodnie z Rozdziałem III pkt 24 SIWZ.



2. Język

21. Ofertę należy złożyć w zaklejonym, nienaruszonym opakowaniu w Polskiej Organizacji Turystycznej, ul Chałubińskiego 8, 00 – 613 Warszawa, XIX piętro, sekretariat.

22. Opakowanie (koperta) z ofertą powinno być oznakowane w poniższy sposób:

opis zawartości koperty:

Sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej

Nie otwierać przed dniem 1.9...09...2013 r.

- a) adresat: Polska Organizacja Turystyczna, ul Chałubińskiego 8, 00 – 613 Warszawa,
- b) nadawca: nazwa, dokładny adres i numery telefonów wykonawcy (dopuszcza się odcisk pieczęci).

UWAGA: Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za otwarcie oferty przed terminem w przypadku nieprawidłowego oznaczenia koperty.

23. Zgodnie z art. 84 ust. 1 ustawy wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. O wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty przed ostatecznym terminem składania ofert należy pisemnie zawiadomić zamawiającego.

24. Zmiany do oferty należy umieścić w oddzielnej, zaklejonej i nienaruszonej kopercie z dopiskiem „ZMIANA”. Na kopercie musi znajdować się nazwa wykonawcy, dokładny adres i numer telefonu wykonawcy (dopuszcza się odcisk pieczęci).

25. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian w ofercie po upływie ostatecznego terminu składania ofert.

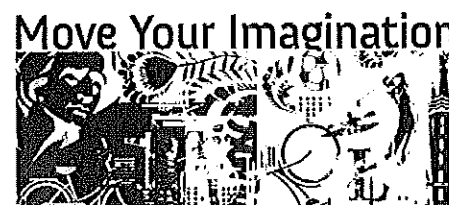
XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego:

Polska Organizacja Turystyczna

ul. Chałubińskiego 8

00 – 613 Warszawa.



5
Pm

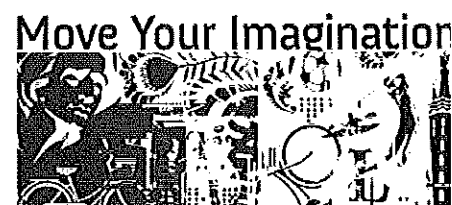
XIX piętro, sekretariat

2. Termin składania ofert upływa w dniu 1.0...0.9...2013 r. o godz. 12:00
3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu 1.0...0.9...2013 r. o godz. 12:15 w Sali konferencyjnej: XIX piętro POT.
4. Otwarcie ofert jest jawne. Obecność wykonawców nie jest obowiązkowa.
5. Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (*firmy*) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY.

1. Wykonawca poda w formularzu ofertowym (załącznik nr 3) cenę brutto zamówienia, którą stanowić ma ostateczna, sumaryczna wartość zamówienia brutto wskazana w formularzu ofertowym. Cena winna być podana cyfrowo i słownie w złotych polskich.
2. Cena brutto oferty za realizację przedmiotu zamówienia, powinna zawierać wszystkie koszty, jakie będzie musiał ponieść Zamawiający z uwzględnieniem podatku od towarów i usług (VAT) oraz uwzględnieniem ewentualnych upustów i rabatów.
3. Ceny jednostkowe brutto określone w formularzu cenowym pozostaną niezmiennie w całym okresie obowiązywania umowy.
4. Zamawiający wymaga, aby wszystkie ceny były podane z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania tj.:
 - a. ułamek kończący się cyfrą od 1 do 4 zaokrąglić należy w dół,
 - b. ułamek kończący się cyfrą od 5 do 9 zaokrąglić należy w górę.

XIII. OPIS KRYTERIUM, KTÓRYM ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.



Am

1. W przedmiotowym postępowaniu przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zastosuje kryterium oceny ofert: **cena - waga 100 %**.

2. Zamawiający dokona oceny złożonych ofert, zgodnie z następującymi zasadami:

Do oceny poszczególnych ofert w zakresie kryterium cena oferty zostanie zastosowana metoda polegająca na porównaniu ceny badanej oferty z najtańszą spośród cen przedstawionych przez tych Wykonawców, których oferty zostały dopuszczone do oceny i spełniają warunki określone w specyfikacji. Jako cenę oferty przyjmuje się wartość brutto podaną przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym.

Ocena punktowa w ramach kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

C - oznacza liczbę punktów przyznanych badanej ofercie,

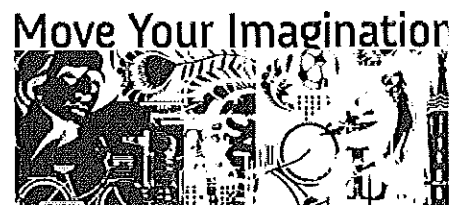
C_n - oznacza najniższą zaproponowaną cenę,

C_b - oznacza cenę zaproponowaną w ofercie badanej.

3. Wykonawca, który uzyska najwyższą ilość punktów (oferta najkorzystniejsza) i będzie spełniał wszystkie warunki określone w SIWZ oraz ustawie Pzp zostanie wybrany do realizacji zamówienia.

XIV. INFORMACJĘ O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Wykonawcy biorący udział w postępowaniu zostaną powiadomieni o jego wynikach.
2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty informacja o wyborze zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamawiający przystąpi do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą w trybie art. 94 ustawy, z uwzględnieniem zapisów art. 139 ustawy.



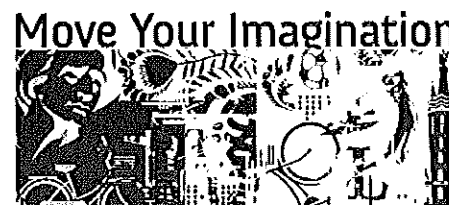
4. W przypadku wyboru oferty Konsorcjum – należy dostarczyć umowę regulującą współpracę Wykonawców w przedmiocie wykonywania zamówienia.

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie wymaga w niniejszym postępowaniu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI. 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.

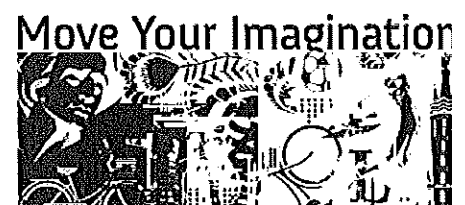
1. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszej SIWZ.
2. Zamawiający przewiduje zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w wypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - a) w przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego, które mają wpływ na treść zawartej umowy;
 - b) w przypadku zmian podmiotowych po stronie Wykonawcy lub Zamawiającego;
 - c) w przypadku wystąpienia wszelkich obiektywnych zmian niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, jeżeli taka zmiana leży w interesie publicznym;
 - d) w przypadku gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie dotyczyć treści o charakterze organizacyjnym, niezbędnym dla sprawnej realizacji umowy, w szczególności zmian dotyczących zmiany osób upoważnionych do kontaktów, zmiany osób odpowiedzialnych za potwierdzenie prawidłowej realizacji zamówienia wraz z numerami tel., faksu, adresu poczty elektronicznej etc.;



[Handwritten signature]

**XVII. POUCZENIA O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY
W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.**

Środki ochrony prawnej zostały określone w Dziale VI ustawy Pzp. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp.



Am

.....
(Pieczęć Wykonawcy)

„WZÓR”

OŚWIADCZENIE

O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
na *Sukcesywną dostawę artykułów biurowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej*

w imieniu:

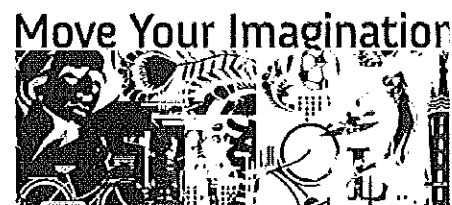
.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

oświadczamy, że na dzień składania ofert spełniamy warunki dotyczące:

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

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 kk.

.....
(data, imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



[Handwritten signature]

.....
(Pieczęć Wykonawcy)

„WZÓR”

OŚWIADCZENIE
O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA
na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
na *Sukcesywną dostawę artykułów biurowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej*

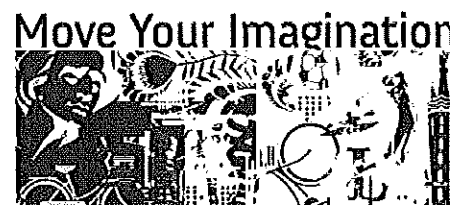
w imieniu:

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

oświadczamy, że na dzień składania ofert brak jest podstaw do wykluczenia
z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom
odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 kk.

.....
(data, imię i nazwisko oraz podpis
upoważnionego przedstawiciela
Wykonawcy)



Handwritten signature or mark in the bottom left corner.

Załącznik nr 3 do SIWZ

Zamawiający:
Polska Organizacja Turystyczna
ul. Chałubińskiego 8
00 – 613 Warszawa

DANE WYKONAWCY/WYKONAWCÓW (w przypadku oferty wspólnej,
ze wskazaniem pełnomocnika):

.....
NIP REGON

Adres, na który Zamawiający powinien przysyłać ewentualną korespondencję:

.....
Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

.....
Numer telefonu:

Numer faksu:

e-mail

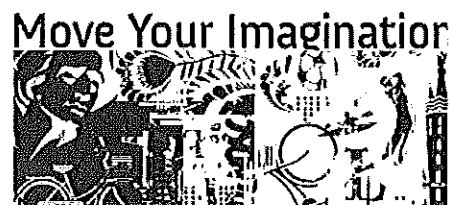
W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym składamy niniejszą
ofertę na:

Sukcesywną dostawę artykułów biurowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej

za cenę:

..... PLN brutto

(słownie:)



Handwritten signature or mark.

2



POLSKA
ORGANIZACJA
TURYSTYCZNA

Sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej

Formularz cenowy

Lp.	Nazwa materiału	Nazwa producenta/ marka/okres gwarancji	Szacowana zamawiana ilość (na 24 miesiące)	Jednostka	Cena jednostkowa brutto w PLN	Wartość brutto w PLN
1	Antyrama z plexi o wymiarach 70x100 cm		16	szt.		
2	Bateria alkaiczna – AA R6 Maxell lub równoważna		70	szt.		
3	Bateria alkaiczna – AAA LR03 Maxell lub równoważna		50	szt.		
4	Bęben do urządzenia wielofunkcyjnego SAMSUNG SCX 6122 FN		4	szt.		
5	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 102*152 / 100 kartek, kostka kolor żółty, gramatura 75 g/m2, Post-it lub równoważny		300	szt.		
6	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 76*76 / 450 kartek, kostka w kolorach pastelowych, gramatura 75 g/m2, Post-it lub równoważny		200	szt.		
7	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 127*76 / 100 kartek, kostka w kolorach pastelowych, gramatura 70 g/m2, Post-it lub równoważny		200	szt.		

8	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 38*51 / 100 kartek, kostka w kolorach pastelowych, gramatura 70 g/m2, Post-it lub równoważny		200	szt.		
9	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 20*50 / 4*50 szt., kostki w 4 kolorach, gramatura 75 g/m2, Post-it lub równoważny		10	szt.		
10	Blok biurowy w kratkę A-4/ 50 (notatnik pionowy w formacie A4, otwierany do góry, zawiera 50 łatwych do wyrwania kartek w kratkę o gramaturze 60g/ m ²		12	szt.		
11	Blok biurowy w kratkę A-5/ 100 (notatnik pionowy w formacie A5, otwierany do góry, zawiera 50 łatwych do wyrwania kartek w kratkę o gramaturze 60g/ m ²		10	szt.		
12	Blok do tablicy 65x100 gładki, ilość kartek 50, gramatura papieru 70g/ m ² , ilość otworów 5		20	szt.		
13	Box na dokumenty wykonany z twardego, odpornego na pęknięcia polistyrenu. Ścięte ażurowe boki, ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów. Szttywna konstrukcja o zwiększonej stabilności. Pojemność do 700 kartek A-4 o gramaturze 80 g/m2, wymiary 3150x70x240 mm, różne kolory, DONAU lub równoważne		16	szt.		
14	Brulion A-4 (96 kartek o gramaturze 60g/ m ² , kratka, w sztywnej, twardej lakierowanej okładce, szyty introligatorsko z marginesem i stroną tytułową)		22	szt.		
15	Brulion A-5 (96 kartek o gramaturze 60g/ m ² , kratka, w sztywnej, twardej lakierowanej okładce, szyty introligatorsko z marginesem i stroną tytułową)		46	szt.		
16	Cartridge do urządzenia (fax) Canon L100		8	szt.		

17	Cartridge do drukarki HP Desk Jet 5740 color						
18	Cartridge do drukarki HP Desk Jet 5740 czarny			8	szt.		
19	CD-R Verbatim lub równoważne, pojemność 700 MB, max prędkość nagrywania 52x			3200	szt.		
20	Chusteczki do czyszczenia ekranów TFT/ LCD, usuwają pył i kurz, nie pozostawiają smug, nie zawierają alkoholu, nie są łatwopalne, antystatyczne, szybkooschnące,			12	opak.		
21	Cienkopis Stabilo lub równoważny 0,1 – 0,9 mm, ekonomiczne w użyciu, odporne na wysychanie tusz, plastikowa końcówka, oprawiona w metal, wentylowana skuwka, różne kolory			400	szt.		
22	Datownik samotuszujący, dostępny z datą w wersji ISO oraz polskiej, wysokość cyfr/liter 4 mm, TRODAT lub równoważny			4	szt.		
23	Deska z Klipsem PCV (clipboard) A4			4	szt.		
24	Długopis Bic Cristal lub równoważny, ze średnią końcówką 1mm, przezroczysta obudowa, długość linii pisania 3000m, różne kolory			90	szt.		
25	Długopis PILOT lub równoważny, w kolorze niebieskim, z wymiennym wkładem olejowym, linia pisania 0,27 mm, długość linii 900 m, gumowy uchwyt, wodoodporny, nieblaknący			46	szt.		
26	Długopis Zenith 7 lub równoważny, automatyczny, wykonany z tworzywa sztucznego, ozdobiony metalowym klipsem, obręczką oraz okuwką, obudowa dzielona w 1/3 wysokości (górna część 8-kątna), różne kolory obudowy, posiada metalowy wkład, wielko pojemny, niebieskim tuszem, długość okresu przechowywania min 5 lat			92	szt.		

27	Długopis żelowy na bazie wody PENAC FX lub równoważny, różne kolory, automatyczny z wymiennym wkładem, szybkooschnący, gumowa obudowa antypoślizgowa, średnica kulki 0,7 mm, długość linii pisania do 670 m, grubość linii pisania 0,35 mm		196	szt.		
28	Długopis żelowy Donau lub równoważny, z wymiennym wkładem, ergonomiczna obudowa, gumowy uchwyt gwarantujący komfort pisania, tusz pigmentowy, wodoodporny bez zawartości kwasu, nietoksyczny, przezroczysta obudowa, metalizowana końcówka, posiada skuwkę z klipsem w kolorze tuszu, średnica kulki 0,5mm, długość linii pisania do 450 m, grubość linii pisania 0,25mm, całkowita długość wkładu 129mm		200	szt.		
29	Druk kwestionariusza osobowego dla pracowników A4 504-B		4	szt.		
30	Druk kwestionariusza osobowego dla ubezpieczycieli A4 504-A M&P		4	szt.		
31	DVD+R Verbatim lub równoważne, pojemność 4,7 GB, max prędkość nagrywania 16x, w pudełku slim case.		2100	szt.		
32	Dziennik Korespondencyjny / 300 kartek		12	szt.		
33	Dziurkacz Sax lub równoważna, metalowy mechanizm, metalowa / plastikowa obudowa, posiada ogranicznik formatu A4/ US na A5/ F3 x8 na A6/ 888, dziurkuje do 25 kartek na dwie dziurki, średnica dziurki 5,5mm, odstęp pomiędzy dziurkami 80mm		18	szt.		
34	Etykieta do segregatora dwustronna 5 / 20 s		190	opak.		
35	Etykieta do segregatora dwustronna 7 / 20 s		190	opak.		

AN

36	Etykieta na CD/DVD samoprzylepna, średnica kółeczka 15 mm, papierowa		2	opak.		
37	Etykieta adresowa Apli lub równoważny – 100 ark., papier matowy o gramaturze 143 g/m2, wysoki stopień bieli - CIE 162%, rozmiary etykiet zgodne z najbardziej popularnymi programami komputerowymi, z certyfikatem FSC		10	opak.		
38	Folia do bindowania A4 150mm (przeźroczysta folia do bindowania tzw. „przody”, grubość folii 150 mm, w opak.min. 100 szt)		40	opak.		
39	Folia Stretch ręczna o wymiarach: szerokość 500 mm, grubość 23 µm, średnica tuby wewnętrznej 2 cale, rozciągliwość 180%		64	rolka		
40	Foliopis Faber – Castell lub równoważny, na CD, szkło, metal, plastik, folie, permanentny tusz schnący w ciągu kilku sekund, końcówka o grubości od 0,4 – 1,0mm, różne kolory		40	szt.		
41	Grafit do ołówków automatycznych o twardości 0,5 HB		32	opak.		
42	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 10mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 65 kartek, w opak.min. 100 szt.)		10	opak.		
43	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 12mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 105 kartek, w opak.min. 100 szt.)		4	opak.		
44	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 14mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 125 kartek, w opak.min. 100 szt.)		6	opak.		
45	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 16mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 145 kartek, w		6	opak.		

	opak.min. 100 szt.)							
46	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 18mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 165 kartek, w opak.min. 100 szt.)			4		opak.		
47	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 20mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 65 kartek, w opak.min. 100 szt.)			52		opak.		
48	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 22mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 210 kartek, w opak.min. 100 szt.)			4		opak.		
49	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 25mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 240 kartek, w opak.min. 50 szt.)			4		opak.		
50	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 28mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 270 kartek, w opak.min. 50 szt.)			4		opak.		
51	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 32mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 300 kartek, w opak.min. 50 szt.)			4		opak.		
52	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 38mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 350 kartek, w opak.min. 50 szt.)			4		opak.		
53	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 45mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 440 kartek, w opak.min. 50 szt.)			4		opak.		
54	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 51mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 510 kartek, w opak.min. 50 szt.)			4		opak.		

	opak.min. 50 szt.)						
55	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 6mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 25 kartek, w opak.min. 100 szt.)		8	opak.			
56	Grzbiet plastikowy do bindowania PCV 8mm (do bindowania dokumentów, umożliwia oprawienie do 45 kartek, w opak.min. 100 szt.)		8	opak.			
57	Gumka do ścierania (ołówkowa, typ PENTEL lub równoważny, przeznaczona do stosowania na papierze, wym. min. 42 mm x 17 mm x 11 mm, biała, w opakowaniu ochronnym)		42	szt.			
58	Gumka recepturka, rozmiar 100 mm, 100 szt.		2	opak.			
59	Identyfikator Donau lub równoważny, wyposażony w samozaciskowy klips i agrałkę, posiada wycięcie na palec ułatwiający wysunięcie karty, rozmiar przystosowany do kart wizytowych, w rozmiarze 5,7 x 9,0, w komplecie karta opisowa na nazwisko		430	szt.			
60	Identyfikator z jedwabną taśmą w kolorze czarnym lub granatowym, posiada wycięcie na palec ułatwiający wysunięcie karty, rozmiar przystosowany do kart wizytowych, w rozmiarze 85x50 mm, w komplecie karta opisowa na nazwisko		180	szt.			
61	Kalendarz - podkład na biurko A2 z listwą, wymiar 470x330 mm		8	szt.			
62	Kalkulator 12-to miejscowy, funkcja pamięci, funkcja znaku +/-, funkcja sumy całkowitej, funkcja %, funkcja pierwiastkowa, funkcja cofania, funkcja automatycznego wyłączania, zasilanie baterią słoneczną i tradycyjną (w komplecie), wymiary 142x105x23mm, gwarancja wymiany 12 miesięcy		40	szt.			

63	Kalkulator CASIO lub równoważny, 12 pozycji, duży wyświetlacz, zaokrąglanie wyników, podwójne zasilanie, metalowa obudowa, funkcja koszt, sprzedaż, marża, funkcja obliczeń podatkowych (tax), obliczanie sumy końcowej (GT), klawisz cofania, klawisz zmiany znaku +/-, 24 miesięczne gwarancji, wymiary 35x155x210 mm	10	szt.		
64	Kalkulator CITIZEN lub równoważny, 12 pozycji, funkcja obliczeń podatkowych (tax), obliczenia marży (MU), suma całkowita (GT), podwójna pamięć, dwukolorowa drukarka, prędkość druku 3 linie na s., wymiary 189x255x61 mm, waga 1,274 g.	10	szt.		
65	Kaseta z taśmą do drukarki OKI 320/321	18	szt.		
66	Klej biały w sztyfcie 10g, Pelikan lub równoważny, do klejenia papieru, tektury, bezbarwny i bezwonny, nietoksyczny, zmywalny z większości powierzchni i niebrudzący, 2 lata gwarancji	32	szt.		
67	Klej DONAU lub równoważny 36g, do klejenia papieru, tektury, bezbarwny i bezwonny, nietoksyczny, zmywalny z większości powierzchni i niebrudzący, 2 lata gwarancji	24	szt.		
68	Klej Pritt lub równoważny w sztyfcie 20g, do klejenia papieru, tektury, bezbarwny i bezwonny, nietoksyczny, zmywalny z większości powierzchni i niebrudzący, 2 lata gwarancji	20	szt.		
69	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 19 mm	100	opak.		
70	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 32 mm	100	opak.		

71	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 15 mm		60	opak.		
72	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 25 mm		20	opak.		
73	Klip do akt metalowy, odporny na odkształcenia, galwanizowany, kolor czarny, rozmiar 41 mm		20	opak.		
74	Kofo notatnik w kratkę z miękką okładką z PP, podwójna spirala, wyposażone w zakładkę - linijkę, A5, 90 kartek, Oxford lub równoważne		8	szt.		
75	Koperta B4 rozsz. Stopka, papier biały lub brązowy		120	szt.		
76	Koperta C4 – biała – samoklejąca		1700	szt.		
77	Koperta C5 – biała – samoklejąca		3200	szt.		
78	Koperta C6 – biała – samoklejąca		600	szt.		
79	Koperta DL - SK biała / 1000 szt		2	szt.		
80	Koperta bąbelkowa, format C		60	szt.		
81	Koperta bąbelkowa, format D		60	szt.		
82	Koperta bąbelkowa, format E		40	szt.		
83	Koperta bąbelkowa, format F		30	szt.		
84	Koperta bąbelkowa, format G		20	szt.		
85	Koperta bąbelkowa, format H		20	szt.		

86	Koperta bąbelkowa, format I			10	szt.		
87	Koperta bąbelkowa, format K			10	szt.		
88	Koperta na płytę CD, NC lub równoważna, samoklejąca, wym. 124x127mm, biała, 90g, okno okrągłe			700	szt.		
89	Korektor w buteleczce, nakrętka z zamocowaną końcówką, w pędzelku lub gąbeczce, płynny, doskonale kryjący, szybkoschnący, poj. 20ml			30	szt.		
90	Korektor w piórze, metalowa końcówka, przezroczysta skuwka z klipsem, płynny, doskonałe pokrycie korygowanej powierzchni, płyn korekcyjny łatwy do nanoszenia, szybko zasychający, trwały i elastyczny korpus, umożliwiający płynną kontrolę aplikacji, poj. 8ml			90	szt.		
91	Korektor w taśmie, taśma korygująca o szerokości 5mm i dł. 8m, przeznaczony do korygowania pisma ręcznego, maszynowego i komputerowego, nie zawiera szkodliwych substancji, przezroczysta obudowa pozwala na kontrolę zużycia taśmy			70	szt.		
92	Kostka kolorowa nieklejona w pudełku, stabilny pojemnik, wykonany z przezroczystego tworzywa, wym. 83x83mm, wys. Kostki 75mm			36	szt.		
93	Kosz na śmieci o pojemności 12 l DONAU lub równoważny, czarny			4	szt.		
94	Kosz na śmieci o pojemności 14 l DONAU lub równoważny, szary			6	szt.		
95	Koszulka na płytę CD (pojedyncza, jednostronnie przezroczysta, umożliwiająca wpięcie do skoroszytu)			1100	szt.		
96	Koszulka A4 do wpinania do segregatora, groszkowa, miękka,			210	opak.		

Am

	wykonana z gładkiej folii polipropylenowej, przeznaczona na dokumenty w formacie A4 – A5, otwarta na górze, przezroczysta, antyelektrostatyczna, antyrefleksyjna, specjalnie wzmocniony brzeg, pasek z multiperforacją					
97	Koszulka na dokumenty PP A4 120 mikronów, krystaliczna, poszerzana, format pozwalający przechowywać katalogi lub znaczną ilość dokumentów, otwarta na górze, antyelektrostatyczna	150	opak.			
98	Koszulka A5 do wpinania do segregatora groszkowa, miękka, wykonana z gładkiej folii polipropylenowej, przeznaczona na dokumenty w formacie A5, otwarta na górze, przezroczysta, antyelektrostatyczna, antyrefleksyjna, specjalnie wzmocniony brzeg, pasek z multiperforacją	96	opak.			
99	Krem do rąk ARO lub równoważny, 125 ml	24	szt.			
100	Książka kancelaryjna 96 kart, okładka tekturowa sztywna, oklejona tworzywem skóropodobnym, dziennik do ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, format A4, różne kolory	20	szt.			
101	Linijka 20 cm (wykonana z przezroczystego polistyrolu, nieścieralne podziały)	6	szt.			
102	Linijka 30 cm (wykonana z przezroczystego polistyrolu, nieścieralne podziały)	24	szt.			
103	Linijka 50 cm (wykonana z przezroczystego polistyrolu, nieścieralne podziały)	16	szt.			
104	Marker Donau lub równoważny do phyt CD wodoodporny tusz na bazie wody, nie toksyczny, bez zawartości ksylenu i toluenu, średnica końcówki 0,5 cm, grubość linii pisania 0,3 – 0,4 mm,	60	szt.			

	długość linii pisania ponad 300m, obudowa wykonana z pp					
105	Marker do tablicy suchocieralny PENTEL lub równoważne, komplet 4 kolorów,		10	szt.		
106	Marker DONAU lub równoważny do tablic, odporny na wysychanie, nietoksyczny tusz, intensywny kolor, końcówka okrągła, 4mm, długość linii pisania 200m, grubość linii pisania 2-4 mm, czarny		20	szt.		
107	Marker DONAU lub równoważny do tablic, odporny na wysychanie, nietoksyczny tusz, intensywny kolor, końcówka okrągła, 4mm, długość linii pisania 200m, grubość linii pisania 2-4 mm, czerwony		20	szt.		
108	Marker Donau lub równoważny, permanentny, do 14 dni bez konieczności zamykania skuwki, trwały, wodoodporny tusz nietoksyczny, bez dodatków ksylenu i toluenu, końcówka okrągła 4mm, długość linii pisania 200m, grubość linii pisania 2-4mm, różne kolory		90	szt.		
109	Mydło toaletowe w kostce 100g, Nivea lub równoważne		48	szt.		
110	Mydło toaletowe w płynie 500ml		24	szt.		
111	Naboje do piór Waterman		22	opak.		
112	Naboje Pelikan długie TP/5 niebieski 4001		10	opak.		
113	Niszczarka do dokumentów Opus VS 711 CD		2	szt.		
114	Nożyczki metalowe do papieru, uniwersalne, typu PANTA PLAST lub równoważne, o dł. 16 cm, wykonane ze stali nierdzewnej, ergonomiczne uchwyty odporne na pęknięcia, powlekane		20	szt.		

	tworzywem						
115	Nożyczki metalowe do papieru, uniwersalne, typu PANTA PLAST lub równoważne, o dł. 21 cm, wykonane ze stali nierdzewnej, ergonomiczne uchwyty odporne na pęknięcia, powlekane tworzywem		6	szt.			
116	Nóż wysuwany, 7 częściowe ostrze 18 mm, z możliwością odlamywania stępionych części, blokada unieruchamiająca ostrze		10	szt.			
117	Ofertówka zwykła A4, wykonana z pp, o grubości 120 mm, typu L, otwarta na górze i w zduż brzegu, ze specjalnym wycięciem na palec, zaokrąglone narożniki		12	szt.			
118	Okładka do bindowania A4 (okładki kolorowe do bindowania tzw. „tyły” grubość 250 g/m ² , w opak. min. 100 szt.		24	opak.			
119	Okładka na dyplom A4, OSCAR lub równoważny bordowa, z przezroczystą zakładką, zaopatrzona w złoty sznureczek i przezroczysty pasek, karton w okleinie skóropodobnej		40	szt.			
120	Ołówek automatyczny Penac lub równoważny, gumowana obudowa, z antypoślizgowymi żłobieniami, gumka chroniona skuwką, z plastikowym klipsem, metalowa końcówka z mechanizmem amortyzującym, grafit 0,5mm, „zeroslider” – system gwarantujący niemal 100% wykorzystanie grafitu, „cushion point” – system amortyzujący zabezpieczający przed złamaniem		110	szt.			
121	Ołówek z gumką Stabilo lub równoważny, twardość HB, lakierowana powierzchnia, odporny na złamania		160	szt.			
122	Opakowania na CD SLIM		120	szt.			

123	Pamięć USB 8 GB			10	szt.		
124	Papier biały A-4 (min. 500 szt. w ryzie), przeznaczony do wydruku na drukarkach laserowych oraz kopiowania jednostronnego i dwustronnego, gramatura 80g/ m ² , białość min. 160 (wg. normy CIE), spełniający normę PN-EN ISO 9706:2001			1320	opak.		
125	Papier biały A-3 (min. 500 szt. w ryzie), przeznaczony do wydruku na drukarkach laserowych oraz kopiowania jednostronnego i dwustronnego, gramatura 80g/ m ² , białość min. 160 (wg. normy CIE), spełniający normę PN-EN ISO 9706:2001			20	opak.		
126	Papier kancelaryjny A3, kratka, 500 szt.			6	opak.		
127	Papier kolorowy A-4 (min. 250 szt. w ryzie), przeznaczony do wydruku na drukarkach laserowych, gramatura 160g/ m ² , spełniający normę PN-EN ISO 9706:2001			8	opak.		
128	Papier komputerowy 240 1+0 60g			6	opak.		
129	Papier komputerowy 240 1+2 60g			6	opak.		
130	Papier komputerowy 240 1+3 color			4	opak.		
131	Papier komputerowy 360 1+0 60g			6	opak.		
132	Papier pakowy typu natron, arkusze 102x126 cm, brązowy, opakowanie 1 kg lub równoważny			10	kg		
133	Papier toaletowy biały, 3 warstwowy celulozowy, 8 rolek w opakowaniu			32	opak.		

134	Papier A4 Xero - Color Copy 120gr/500karetek		6	opak.		
135	Pianka do czyszczenia komp. 400 ml Apli lub równoważna, usuwa zabrudzenia z plastikowych oraz metalowych powierzchni, antystatyczna, nie zawiera substancji ściernych, skrajnie łatwopalna, zawiera alkohol oraz mieszaninę propanu i butanu		12	szt.		
136	Pinezki tablicowe do tabli korkowych, kolorowe, długość ostrza 11mm, długość całkowita 23mm		50	opak.		
137	Pióro PENTEL lub równoważne z płynnym tuszem żelowym, szybkooschnącym, końcówka 0,7 mm, posiada gumowy uchwyt, system przyciskowy, na wkłady wymienne LR7, niebieski		20	szt.		
138	Płyn Domestos 0,750 litra		12	szt.		
139	Płyn do mycia Ajax lub równoważny, 1 l		16	szt.		
140	Pojemnik do archiwizacji, wykonany z tektury falistej, bezkwasowej, ze specjalnie dopracowanymi otworami, pozwalającymi przenosić pudło, wym. 522x251x305mm, brązowy		34	szt.		
141	Proszek do szorowania Ajax 500g		12	szt.		
142	Przekładka kartonowa, o grubości 120 µm, w wymiarze A4, dziurkownie 11, numeryczna od 1 -15, kolorowa lub szara		6	opak.		
143	Przekładka podłuzna, kartonowa o gramaturze 190g/ m², pakowana jednostkowo w folię ochronną, wymiary 235x105mm, dziurkowanie 2, szeroka gama zastosowania		104	opak.		
144	Przybórnik na biurko z wyposażeniem, wykonany z wytrzymałego tworzywa w kolorze czarnym, EAGLE lub		4	szt.		

	równoważny						
145	Przybór na biurko bez wyposażenia, wykonany z wytrzymałego tworzywa w kolorze czarnym, EAGLE lub równoważny		8	szt.			
146	Pudło archiwalne bezkwasowe 350x260x110		100	szt.			
147	Ręcznik papierowy kuchenny wykonany z wysokiej jakości celulozy, 2 rolki w opakowaniu po 48 listków na rolkę, dwuwarstwowy, biały		70	opak.			
148	Rolki offsetowe 57 mm x 30 m		20	szt.			
149	Rozszywacz uniwersalny do wszystkich rodzajów zszywek, metalowy, wyposażony w blokadę		44	szt.			
150	Segregator A-4/ 50 (różne kolory, standard wykonany z grubego kartonu, okleina z ekologicznej poliolefiny, posiadający specjalny zatrzask na okładce zabezpieczający przed samoczynnym otwieraniem się segregatora, dolne krawędzie segregatora wzmocnione są niklowanymi okuciami, dźwignia wysokiej jakości z dociskiem, z dwustronną etykietą grzbietową, na grzbiecie znajduje się otwór na palec)		120	szt.			
151	Segregator A-4/ 70 – 75 (różne kolory, standard wykonany z grubego kartonu, okleina z ekologicznej poliolefiny, posiadający specjalny zatrzask na okładce zabezpieczający przed samoczynnym otwieraniem się segregatora, dolne krawędzie segregatora wzmocnione są niklowanymi okuciami, dźwignia wysokiej jakości z dociskiem, z dwustronną etykietą grzbietową, na grzbiecie znajduje się otwór na palec)		400	szt.			

152	Skoroszyt z klipsem, wykonany z poliprotylenu o grubości 200 µm (przód), 350 µm (tył), pojemność 3 mm, ok. 30 kartek, wyposażony w metalowy klips na niedziurkowane kartki, wymiary 225x310 mm, różne kolory	30	szt.		
153	Skoroszyty kolorowe wykonane z folii PVC, z papierowym paskiem do opisu, boczna perforacja umożliwi wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, format A4	50	szt.		
154	Spinacze 50 mm, galwanizowane, posiadają wygięte noski ułatwiające spinanie dokumentów	4	opak.		
155	Spinacze 77 mm, galwanizowane, posiadają wygięte noski ułatwiające spinanie dokumentów	4	opak.		
156	Spinacze metalowe 26 mm 1000szt	6	opak.		
157	Spinacze 28 mm, galwanizowane, posiadają wygięte noski ułatwiające spinanie dokumentów	190	opak.		
158	Spinacze 41 mm, krzyżowe, niklowane, w kolorze srebrnym	2	opak.		
159	Sprężone powietrze, do czyszczenia trudno dostępnych miejsc w sprzętach biurowych i domowych, wyposażony w wydłużoną dyszę, możliwość używania pod kątem, nie palne, nie zawiera CFC ani HCFC, poj. 400ml	10	szt.		
160	Szuflada dymna, polistyrenowa, kompatybilna – możliwość łączenia szufladek w pionie oraz kaskadowo, wym. 254x346x60mm	56	szt.		
161	Tablica korkowa w ramie aluminiowej o wymiarach 45x60 cm	6	szt.		
162	Tablica korkowa w ramie aluminiowej o wymiarach 60x90 cm	6	szt.		

163	Taśma do kalkulatora Citizen CX123 II z drukarką; czarno-czerwony		12	szt.		
164	Taśma do Oki 3220		24	szt.		
165	Taśma do Oki 3321 i Oki 3310		12	szt.		
166	Taśma dwustronna 50mm x 25m, pokryta obustronnie emulsyjnym klejem akrylowym i dodatkowo zabezpieczona warstwą papieru		10	szt.		
167	Taśma klejąca 19mm, przezroczysta, z jednej strony pokryta klejem akrylowym		40	szt.		
168	taśma klejąca biurowa (przeźroczysta, typu GRAND lub równoważna, polipropylenowa, wym. min. 18mm x 30 m, silnie klejąca)		96	szt.		
169	Taśma pakowa 48/ 50 brązowa, na bazie BOPP, wykonana z polipropylenu, pokryta emulsyjnym klejem akrylowym, jednostronnie klejąca, ekonomiczna, wytrzymała na zrywanie, rozmiar 48mm/ 50m		80	szt.		
170	Taśma klejąca scotch, 19 mm, przezroczysta, łatwo się odkleja, nie żółknie, z możliwością pisania po niej, z podajnikiem		12	szt.		
171	Teczka akt osobowych, z rozszerzanym harmonijkowym grzbietem, wewnątrz 3 papierowe przekładki A, B, C, na zewnątrz miejsce na personalia, różne kolory		40	szt.		
172	Teczka kartonowa A-4 wiązana (biała, wykonana z tektury o gramaturze min. 300g/m		960	szt.		
173	Teczka kopertowa wykonana z folii PP o lekko matowej strukturze, zapinana na zatrzask, format A4, grubość folii 0,20 mm		84	szt.		

174	Teczka lakierowana A-4 z gumką (teczka wykonana z barwionego i lakierowanego z zewnętrznej strony kartonu o gramaturze min. 400g/ m ² , zamykana gumką, posiadająca zakładki chroniące dokument przed wypadnięciem)	160	szt.	
175	Teczka papierowa A-4 z gumką (biała, wykonana z tektury o gramaturze min. 275g/m ²)	620	szt.	
176	Teczka Preszpanowa A4 z gumką	6	szt.	
177	Teczka skrzydłowa z rzepek PP A4, wykonana z utwardzanego kartonu (1,8 mm), pokryta ekologiczną folią, wewnątrz biała okleina o gramaturze 100 g/m ² , zamykana na 2 rzepy, posiada 3 boczne skrzydła, wymiary 235/315/15 mm	30	szt.	
178	Teczka kopertowa na zatrzask, polipropylen, przezroczysta, przeznaczona na dokumenty w formacie A4, C5, A6, A7 i DL, grubość 180 µm, zgrzewana po bokach, różne kolory	190	szt.	
179	temperówka (pojedyncza kostka wykonana ze stopu magnezu, przeznaczona do ostrzenia ołówków i kredek)	20	szt.	
180	Toner do urządzenia wielofunkcyjnego Brother F 2920	4	szt.	
181	Toner do drukarki OKI B 4250	4	szt.	
182	Toner do faxu Nashuatec F 230	12	szt.	
183	Toner do faxu Nashuatec F 250	10	szt.	
184	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3500 czarny	8	szt.	
185	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3500 czerwony	6	szt.	
186	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3500 niebieski	6	szt.	

187	Toner do kserokopiarki NASHUATEC MPC 3500 żółty						
188	Toner do drukarki HP Laser Jet P 5			2	szt.		
189	Toner do drukarki HP Laser Jet 2605 dtn czarny			16	szt.		
190	Toner do drukarki HP Laser Jet 2605 dtn kolor			8	szt.		
191	Toner do drukarki HP Laser Jet M 1120 n MFP			32	szt.		
192	Toner do drukarki HP Laser Jet CM 2320 nf MPF			6	szt.		
193	Toner do drukarki HP Laser Jet P 1006			4	szt.		
194	Toner do drukarki HP Laser Jet P 1102W			10	szt.		
195	Toner do drukarki HP Laser Jet 1010			18	szt.		
196	Toner do drukarki HP Laser Jet 1018			24	szt.		
197	Toner do drukarki HP Laser Jet 1020			4	szt.		
198	Toner do drukarki HP Laser Jet 1100			44	szt.		
199	Toner do drukarki HP Laser Jet 1200			6	szt.		
200	Toner do drukarki HP Laser Jet 1300			18	szt.		
201	Toner do drukarki HP Laser Jet P 2055 dn			26	szt.		
202	Toner do drukarki SAMSUNG ML1865W			14	szt.		
203	Toner do faxu PANASONIC KX FT 908			10	szt.		

204	Toner do urządzenia wielofunkcyjnego SAMSUNG SCX 4521 F		10	szt.		
205	Toner do urządzenia wielofunkcyjnego SAMSUNG SCX 6122 FN		10	szt.		
206	Toner do drukarki SAMSUNG SCX 5635 FN		6	szt.		
207	Toner do urządzenia wielofunkcyjnego XEROX Work Centre 4118		6	szt.		
208	Toner do kserokopiarki XEROX Work Centre 7435 czarny		6	szt.		
209	Toner do kserokopiarki XEROX Work Centre 7435 czerwony		4	szt.		
210	Toner do kserokopiarki XEROX Work Centre 7435 niebieski		4	szt.		
211	Toner do kserokopiarki XEROX Work Centre 7435 żółty		4	szt.		
212	Tuba kartonowa na rysunki i plakaty o średnicy 220mm		10	szt.		
213	Tuba kartonowa na rysunki i plakaty o średnicy 99mm		30	szt.		
214	Tusz do pieczętek automatycznych czarny, wodny, buteleczka 25ml, z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, nakrętka w kolorze tuszu		10	szt.		
215	Tusz do pieczętek, wodny, buteleczka 25ml, z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, nakrętka w kolorze tuszu, brązowy		4	szt.		
216	Wizytownik biurowy, obrotowy na 400 wizytówek, otwarty, posiada 200 przezroczystych 2-stronnych koszulek na wizytówki, wym koszulki 57x102mm, zawiera 24 przekładki alfabetyczne A-Z, stabilna metalowa konstrukcja.		6	szt.		

217	Wizytownik PP zeszytowy, DONAU lub równoważny, czarny z usztywnioną okładką na 480 wizytówek, wykończenie zgrzewaną folią, rozmiar 110 x 252 x 30		8	szt.		
218	Wkład do ołówka automatycznego, polimerowe, bardzo wytrzymałe, odporne na złamanie, twardość HB 0,5 mm		50	opak.		
219	Wkład do długopisu PENAC FX lub równoważny, średnica kulki 0,7 mm, długość linii pisania do 670 m, grubość linii pisania 0,35 mm, zielony		6	szt.		
220	Wkład do długopisu ZENITH, metalowy, wielkopojemny, niebieski, średnica kulki 0,8 mm, szerokość linii pisania 0,5-0,7 mm, długość linii pisania 3500 mm		6	szt.		
221	Wkład żelowy do długopisu PILOT G1 lub równoważny, linia pisania 0,32 mm, długość linii pisania 1000 m, końcówka ze wzmocnionej nierdzewnej stali, niebieski		40	szt.		
222	Wkład żelowy do długopisu PILOT BLS - G2 lub równoważny, kulka o średnicy 0,5 mm, linia pisania 0,32 mm, długość linii pisania 1200 m, niebieski		14	szt.		
223	Worki na śmieci 100 litrowe / 25 szt w rolce		4	rolki		
224	Worki na śmieci 35 l z taśmą / 25 szt w rolce		24	rolki		
225	Zakładka indeksująca DONAU lub równoważna, wielorazowa, ultracienka, półtransparentna, wykonana z polipropylenu o grubości 60 µm, w rozmiarze 12x45mm, 4 kolory x 35 szt.w opakowaniu		60	szt.		
226	Zakładka indeksująca DONAU lub równoważna, wielorazowa, ultracienka, półtransparentna, wykonana z polipropylenu o grubości 60 µm, w rozmiarze 25x45mm, 2 kolory w opakowaniu		4	szt.		

227	Zakreślacz ze ściętą końcówką, wysokościowy zakreślacz fluorescencyjny, transparentny, z tuszem na bazie wody, do pisania na wszystkich rodzajach papieru, odporny na wysychanie, szerokość linii 2 – 5mm, długość linii pisania 140 m, różne kolory		92	szt.	
228	Zeszyt A4, 96 kartek, okładka twarda, w kratkę		36	szt.	
229	Zeszyt A5, 60 kartek, o gramaturze 60g/ m ² , w kratkę, w laminowanej okładce		6	szt.	
230	Zszywacz (duży, typu RAPESCO lub równoważny, zszywa min. 50 kartek, z zastosowaniem zszywek 24/ 6-8 , części mechaniczne z metalu, min. gwarancja 10 lat)		8	szt.	
231	Zszywacz (mały, typu RAPESCO lub równoważny, posiada wskaźnik ilości zszywek pozostałych w magazynku, głębokość zszywania min. 58 mm, zszywa min. 10 kartek zszywkami No10, części mechaniczne z metalu, min. gwarancja 10 lat)		6	szt.	
232	Zszywacz (średni, typu RAPESCO lub równoważny, zszywa min. 20 kartek, wyposażony w dodatkowy magazynek na zszywki 24/ 6-8 części mechaniczne z metalu, min. gwarancja 10 lat)		8	szt.	
233	Zszywki RAPID 26/6 5000 szt		2	opak.	
234	Zszywki 23/10 (grubość zszywanego pliku do 50 kartek, w op. min. 1000 szt.)		2	opak.	
235	Zszywki 23/15 (grubość zszywanego pliku do 120 kartek, w op. min. 1000 szt.)		2	opak.	
236	Zszywki 23/23 (grubość zszywanego pliku do 180 kartek, w op. min. 1000 szt.)		2	opak.	

237	Zszywki 24/6 (grubość zszywanego pliku do 20 kartek, w op. min. 1000 szt.)		110	opak.	
238	Zszywki 24/8 (grubość zszywanego pliku do 30 kartek, w op. min. 1000 szt.)		100	opak.	
239	Zszywki 9/10 (typu RAPID lub równoważny, w op. min. 1000 szt.)		14	opak.	
240	Zszywki 9/12 (typu RAPID lub równoważny, w op. min. 1000 szt.)		16	opak.	
241	Toner do xerokopiarki Toshiba T-1550 E		2	szt.	
242	Toner do drukarki HP 3015 DN		6	szt.	
243	Toner do drukarki HP Office 8100 color		6	kompl.	
244	Toner do drukarki HP P1102		6	szt.	
245	Toner HP 400M475DN color urządzenie wielofunkcyjne		2	kompl.	
246	Toner XEROX Black 6R1046 urządzenie wielofunkcyjne		2	szt.	
247	Teczka do podpisu wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem, grzbiet harmonijkowy, kartki wewnętrzne kartonowe, otwory do przeglądania zawartości		10	szt.	
RAZEM					

UWAGA: Ilości wskazane w tabeli są wielkościami orientacyjnymi ustalonymi na podstawie zużycia przez okres ostatnich 12 miesięcy oraz przewidywanego zapotrzebowania, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej z nich. Wykonawcy nie służą roszczeniu o realizację dostawy w wielkościach podanych w niniejszej tabeli.



Aw

Część zamówienia, której wykonanie zamierzamy powierzyć podwykonawcy/om obejmuje (jeżeli dotyczy):

.....
.....

1. Oświadczam/-y, że:

- 1) przedmiot zamówienia wykonamy w terminach określonych w SIWZ;
- 2) zapoznaliśmy się z warunkami i wymaganiami podanymi przez Zamawiającego w SIWZ, w szczególności w OPISIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, akceptujemy je i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń;
- 3) uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia;
- 4) akceptujemy istotne postanowienia umowy i wyrażamy zgodę na zawarcie umowy bez jakichkolwiek zastrzeżeń i wyłączeń sporządzonej na jego podstawie;
- 5) cena zawiera wszelkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia, wynikające wprost z opisu przedmiotu zamówienia, jak również w niej nie ujęte, a bez których nie można wykonać przedmiotu zamówienia. Oświadczam/-y, że przewidzieliśmy wszystkie okoliczności, które mają wpływ na cenę zamówienia;
- 6) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

2. Oferta została złożona na stronach.

3. Do oferty dołączono stanowiące jej integralną część:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
(data, imię i nazwisko oraz podpis
upoważnionego przedstawiciela
Wykonawcy)

WZÓR UMOWY

Zawarta w dniu 2013 r. w Warszawie pomiędzy:

Polską Organizacją Turystyczną z siedzibą w Warszawie, 00-613, przy ul. Chałubińskiego 8,
NIP: 525-21-50-196, REGON: 016213775

zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

Urszulę Jasińską – Dyrektor Biura Administracyjno-Organizacyjnego

Halinę Trojanowską – Dyrektora Finansowego

a:

....., z siedzibą w

NIP:, REGON:

zwaną dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

.....

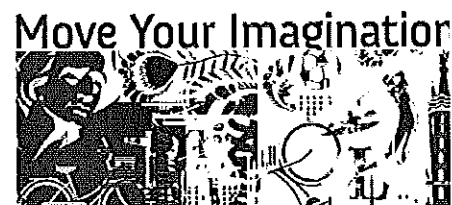
łącznie zwanymi dalej ‘Stronami’

Zgodnie z wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę artykułów biurowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej w Warszawie przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655, z późn. zm.), nr 61/13, wybrany został Wykonawca i została z nim podpisana umowa o następującej treści :

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna sprzedaż i dostarczanie przez Wykonawcę artykułów biurowych (fabrycznie nowych, tonery oraz kartridże oryginalne) dla Zamawiającego, o parametrach oraz na warunkach określonych w Ofercie złożonej przez Wykonawcę w dniu r., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy.

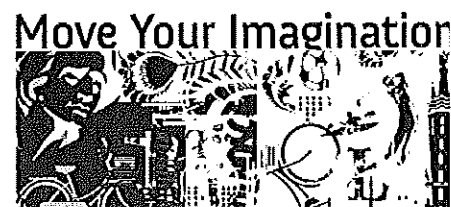


2. Wykonawca oświadcza, że jest właścicielem artykułów biurowych oferowanych Zamawiającemu oraz, że artykuły biurowe są wolne od wad, praw osób trzecich i spełniają wszelkie normy stawiane artykułom biurowym przez prawo polskie.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo do ograniczenia zakresu rzeczowego (maksymalnie o 20%) i ilościowego (maksymalnie o 20%) przedmiotu umowy, który zawarty jest w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie finansowe wobec Zamawiającego.

§ 2

Wynagrodzenie

1. Maksymalna nominalna wartość wynagrodzenia Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1 umowy nie może przekroczyć zł brutto (słownie:).
2. Kwota wynagrodzenia obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ustalane będzie każdorazowo po dostarczeniu i odebraniu przez Zamawiającego poszczególnych dostaw. Wartości poszczególnych dostaw wyliczane będą przy zastosowaniu cen jednostkowych brutto przedstawionych w ofercie Wykonawcy (załącznik nr 1 do umowy) zgodnie z przeprowadzonym przetargiem.
4. Termin płatności faktur wynosi 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego postanowienia, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie pomniejszone adekwatnie do zamówionej ilości artykułów biurowych w oparciu o ceny jednostkowe podane w ofercie Wykonawcy.
6. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy dokonana zostanie przez Zamawiającego w formie przelewu bankowego na rachunek bankowy Wykonawcy



7. O ewentualnej zmianie konta bankowego, Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego na piśmie, pod rygorem nieważności .

§ 3

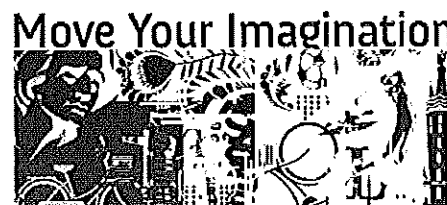
Termin realizacji

1. Umowa wchodzi w życie z dniem 26.10.2013 r.
2. Sprzedaż i dostarczanie artykułów biurowych będzie realizowane sukcesywnie w ciągu 24 miesięcy od dnia wejścia w życie umowy (tj. do dnia 25.10.2015 r.) lub do wyczerpania kwoty, określonej w § 2 ust. 1 umowy, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 umowy.

§ 4

Odbiór

1. Wykonawca dostarcza artykuły biurowe w godz. 9.00 – 15.00 do siedziby Zamawiającego pod adresem : Polska Organizacja Turystyczna ul. Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa.
2. Osoba odpowiedzialna za kontakt ze strony Zamawiającego : Sylwester Tafil 22 536 70 21.
3. W przypadku braku ilościowego artykułów biurowych (liczba dostarczonych sztuk) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć brakujące artykuły biurowe w ciągu 2 dni od daty zgłoszenia przez Zamawiającego ich braku.
4. W przypadku ujawnienia wad jakościowych artykułów biurowych, których nie można było stwierdzić w chwili odbioru, Zamawiający niezwłocznie po ich wykryciu powiadomi Wykonawcę o tym fakcie na piśmie.
5. W przypadku ujawnienia wad jakościowych artykułów biurowych, lub jeśli artykuły te będą różniły się od wymaganych przez Zamawiającego parametrami, cechami użytkowymi albo estetycznymi Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwych artykułów biurowych na wolne od wad w terminie 3 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego nieprawidłowości.



Am

§ 5

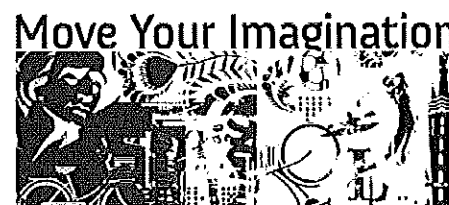
Zobowiązania stron

1. Dostarczanie artykułów biurowych będzie odbywało się sukcesywnie stosownie do potrzeb Zamawiającego, na podstawie jednostkowych zapotrzebowań (określających rodzaj oraz ilość artykułów biurowych) przesyłanych przez Zamawiającego do Wykonawcy faksem na nr Za datę otrzymania zapotrzebowania Strony uznają dzień przekazania zapotrzebowania faksem.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć zamawiane artykuły biurowe do wskazanej siedziby Zamawiającego własnym transportem, na własne ryzyko, zgodnie z przesłanym zapotrzebowaniem, w terminie 2 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę zapotrzebowania Zamawiającego.
3. Jeśli termin dostarczenia artykułów biurowych przypada na dzień świąteczny bądź dzień wolny od pracy, dostarczenie artykułów biurowych będzie wykonane w pierwszy następujący po nim dzień roboczy.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność względem Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady artykułów biurowych i gwarancji jakości artykułów biurowych. Termin gwarancji jakości wynosi 6 m-cy.
5. Artykuły biurowe muszą być dostarczane w zbiorczych opakowaniach umożliwiających ich przechowywanie w magazynie Zamawiającego.

§ 6

Kary umowne

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną:
 - a) za rozwiązanie lub odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 5 % kwoty określonej w § 2 ust. 1 umowy,
 - b) za opóźnienie w dostarczeniu artykułów biurowych zamówionych przez Zamawiającego – w wysokości 0,2 % kwoty określonej w § 2 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia,

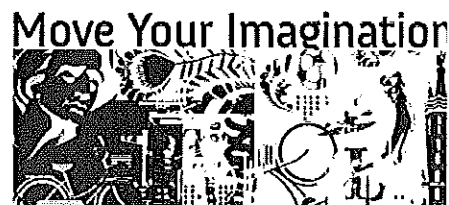


- c) za opóźnienie w wymianie wadliwych artykułów biurowych – w wysokości 0,1 % kwoty określonej w § 2 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia liczonego od dnia wyznaczonego na wymianę wadliwych artykułów biurowych.
2. Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy odsetki w ustawowej wysokości za każdy dzień opóźnienia płatności po terminie określonym w § 2 ust. 4 umowy.
 3. Niezależnie od kary umownej, o której mowa w ust. 1, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
 4. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku wykonania umowy.
 5. Zamawiający ma prawo potrącania kar umownych, o których mowa w ust. 1, z należnego Wykonawcy wynagrodzenia (z faktury VAT).
 6. Wykonanie przez Zamawiającego odstąpienia od niniejszej umowy nie wyłącza jego prawa do dochodzenia zapłaty kar umownych.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Strony postanawiają, że oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym Zamawiającemu przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, gdy Wykonawca nie rozpoczął dostarczania artykułów biurowych bez uzasadnionych przyczyn pomimo dodatkowego wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie.
3. Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Wykonawca nie wypełnia postanowień umowy, w szczególności trzykrotnie naruszy termin dostarczenia świadczeń częściowych, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 lub naruszy termin wyznaczony do usunięcia braków ilościowych artykułów biurowych, o którym mowa w § 4 ust. 3



Mr

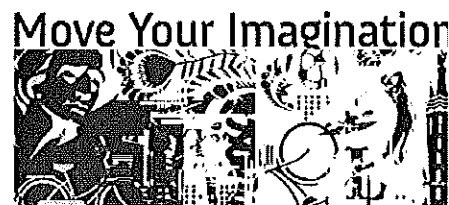
umowy oraz wymianę wadliwych artykułów biurowych, o którym mowa w § 4 ust. 5 umowy.

4. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy, na podstawie ust. 3, Zamawiający nie traci uprawnienia do naliczenia kar umownych, o których mowa w § 6 ust. 1 umowy.
5. W przypadku, gdy suma kar umownych, o których mowa w § 6 ust. 1 umowy, przekroczy 20% wysokości wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1 umowy, Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy.
6. Za dzień wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym Strony uznają dzień doręczenia Wykonawcy wypowiedzenia na piśmie.
7. Zamawiający może skorzystać z przysługującego mu odstąpienia w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o okoliczności upoważniającej go do wykonania prawa odstąpienia.
8. Odstąpienie od umowy może nastąpić w przypadku, gdy Ministerstwo Gospodarki (Instytucja Pośrednicząca dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka) odmówi dalszego współfinansowania projektu, do czego jest uprawniona na mocy umowy o dofinansowanie projektów w ramach Działania 6.3 POIG „Promujmy Polskę Razem” i „Lubię Polskę”, o ile Zamawiający zawiadomi na piśmie o tym fakcie Wykonawcę w terminie 30 dni od dnia pozyskania informacji.

§ 8

Zmiany umowy

1. Zgodnie z art. 144 ust. 1 PZP Zamawiający przewiduje zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w wypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - a) w przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego, które mają wpływ na treść zawartej umowy;
 - b) w przypadku zmian podmiotowych po stronie Wykonawcy lub Zamawiającego;



- c) w przypadku wystąpienia wszelkich obiektywnych zmian niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, jeżeli taka zmiana leży w interesie publicznym;
 - e) w przypadku gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie dotyczyć treści o charakterze organizacyjnym, niezbędnym dla sprawnej realizacji umowy, w szczególności zmian dotyczących zmiany osób upoważnionych do kontaktów, zmiany osób odpowiedzialnych za potwierdzenie prawidłowej realizacji zamówienia wraz z numerami tel., faksu, adresu poczty elektronicznej etc.;
- 2. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 - 3. W sprawach nie uregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 4. Ewentualne spory, powstałe na tle postanowień niniejszej Umowy, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Postanowienia końcowe

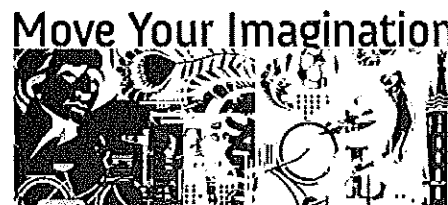
- 1. Osobą wyznaczoną do uzgodnień i koordynacji odbioru artykułów biurowych ze strony Zamawiającego jest : Sylwester Tafil, 22 536 70 21, sylwester.tafil@pot.gov.pl.
- 2. Osobą wyznaczoną do uzgodnień i koordynacji związanych z realizacją przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest :
- 3. Załącznik nr 1 stanowi integralną część umowy.
- 4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
- 5. Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 – Wyciąg z Oferty Wykonawcy

Załącznik nr 2 – druk zlecenia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



Załącznik nr 2 do umowy z dnia

FORMULARZ ZAMÓWIENIA

Zamówienie NR.....

ODBIORCA: P.O.T.

NIP: 525-21-50-196

ADRES: 00-613 Warszawa, Chałubińskiego 8

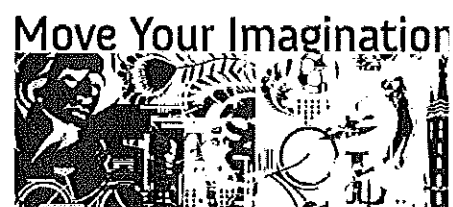
Lp	Nazwa Artykułu	Indeks	Ilość	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Data zamówienia:.....Data dostawy.....

Warunki płatności:.....

Podpis zamawiającego...../.....

Zatwierdzam:...../Dyrektor BAO/



Handwritten signature

WYKAZ DOSTAW GŁÓWNYCH

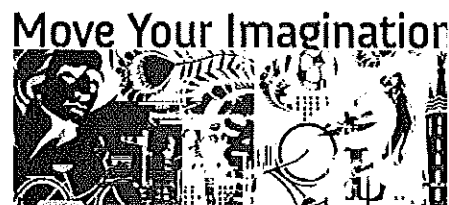
Oświadczamy, że reprezentowany przez nas Wykonawca wykonał nw. dostawy:

Lp.	Nazwa i adres Odbiorcy zamówienia	Wartość zamówienia brutto w PLN	Opis przedmiotu zamówienia (musi potwierdzać spełnianie warunków postawionych przez Zamawiającego)	Termin wykonania zamówienia ze wskazaniem dokładnej daty rozpoczęcia i zakończenia zamówienia dzień-miesiąc-rok	Rodzaj doświadczenia (własne, podwykonawcy, innego podmiotu)
minimum jedna dostawa artykułów biurowych o wartości minimum 60 000,00 zł brutto					
1.				Data zawarcia umowy..... Data zakończenia umowy.....	
....				Data zawarcia umowy..... Data zakończenia umowy.....	
.....				Data zawarcia umowy..... Data zakończenia Umowy.....	
...				Data zawarcia umowy..... Data zakończenia umowy.....	

.....
(imię i nazwisko oraz podpis
upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Uwaga:

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca załączył wykaz wraz z dowodami potwierdzającymi, że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał, czy doświadczenie, na które się powołuje jest jego własnym doświadczeniem, czy doświadczeniem innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków i 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.



Oświadczenie

Zgodne z art. 26, ust. 2d ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz.759 z późn. zm.). ubiegając się o udzielenie zamówienia w postępowaniu na **sukcesywną dostawę artykułów biurowych dla Polskiej Organizacji Turystycznej**:

Informuję, że na dzień składania ofert **nie należę do grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.).*

Informuję, że na dzień składania ofert **należę do grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.), i w załączeniu przedkładam listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.*

* niepotrzebne skreślić, - jeżeli Wykonawca nie dokona skreślenia Zamawiający uzna, iż Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej

.....
(data i podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy*)

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z Wykonawców osobno.

Osoba składająca oświadczenie świadoma jest odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego za przedłożenie nierzetelnego lub poświadczającego nieprawdę oświadczenia.

