

Warunki przetargu

Do niniejszego postępowania nie stosuje się Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2019r. poz. 1843 ze zm.) zgodnie z art. 4 pkt 8 w/w ustawy

I. Nazwa i adres Zamawiającego

1. Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu.
2. Adres: ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim.

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie zostanie przeprowadzone w trybie **przetargu zgodnie z art. 70¹ - 70⁵** Kodeksu Cywilnego.

III. Przedmiotu zamówienia: Materiały biurowe dla Powiatowego Urzędu Pracy.

L.P	Asortyment	j.m.	Ilość
1.	Zszywacz biurowy wykonany z wytrzymałego materiału, grzbiet pokryty tworzywem antypoślizgowym. Wyposażony w obrotowy mechanizm umożliwiający zaginanie zszywek do wewnątrz i na zewnątrz. Posiadający pojemnik na zapasowe zszywki oraz wskaźnik ilości zszywek pozostałych w magazynku. Głębokość zszywania 48 mm. Zszywanie do 20 lub więcej kartek zszywkami 24/6 i 26/6.	sztuki	4
2.	Dziurkacz biurowy wykonany z metalu, grzbiet pokryty tworzywem antypoślizgowym. Wyposażony we wskaźnik środka strony oraz listwę formatową. Średnica otworu 5,5 mm, rozstaw dziurek 80 mm. Dziurkuje do 15 kartek,	sztuki	3
3.	Znaczniki samoprzylepne 5 bloczków w różnych kolorach– 15 x 50 mm.	sztuki	50
4.	Marker permanentny (uniwersalny) z końcówką okrągłą - czarny.	sztuki	12
5.	Marker permanentny (uniwersalny) z końcówką ściętą - czarny.	sztuki	12
6.	Długie naboje Waterman - 7cm do pióra wiecznego Waterman. Uniwersalny niebieski kolor.	sztuki	8
7.	Dziurkacz duży: metalowy mechanizm, metalowa obudowa. Zdolność dziurkowania: minimum 60 kartek. Ogranicznik formatu. Dwie dziurki. Średnica dziurki: 5,5mm. Odstęp pomiędzy dziurkami: 80mm.	sztuki	1
8.	Zakreślacze – zielone	sztuki	15

9.	Zakreślacze – różne kolory (oprócz zielonego)	sztuki	25
10.	Cienkopisy – czerwone, grubość linii pisania 0,4 mm.	sztuki	36
11.	Cienkopisy – niebieskie, grubość linii pisania 0,4 mm.	sztuki	36
12.	Nożyczki biurowe wykonane ze stali nierdzewnej, ręczki w kolorze bursztynu – 21 cm.	sztuki	5
13.	Koszulki na dokumenty w formacie A4, krystaliczne, podwyższona grubość folii, otwierane z góry, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do każdego typu segregatora – minimum 75 mic.	sztuki	200
14.	Koszulki na dokumenty w formacie A4, otwierane z góry, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do każdego typu segregatora.	sztuki	500
15.	Bloczki samoprzylepne, żółte: 51 x 38 mm.	sztuki	150
16.	Naboje do pióra PARKER – długie: WASHABLE BLUE	opakowanie po 5 sztuk	5
17.	Skoroszyt plastikowy, sztywny A4, wyposażony w boczną perforację, umożliwiającą wpięcie do segregatora z papierowym wsuwany paskiem do opisu.	sztuki	200
18.	Zszywki – 24/6.	opakowania po 1000 szt. w opakowaniu	50
19.	Skoroszyt zwykły tektura z etykietą opisową na grzbiecie, wykonany z kartonu o gramaturze minimum 200 g/m ² , wewnątrz metalowy wąż umieszczony w dodatkowym pasku tektury zwiększającym jego wytrzymałość o wymiarach: - wysokość minimum 32 cm - szerokość otwartej teczki minimum 47 cm	sztuki	1000
20.	Segregator A4/ szerokość grzbietu 75 mm – z mechanizmem typu Standard Esselte – z dwustronną etykietą na grzbiecie.	sztuki	100
21.	Pudełko na dokumenty (archiwizacyjne) wykonane z tektury litej bezkwasowej spełniające wymogi Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (wymiary: - szerokość grzbietu – min. 100 maks. 110 - min. 260 maks.280 - min. 320 maks. 350	sztuki	100

22.	Wkłady pasujące do długopisów typu Parker (1M – niebieskie – zamiennik)	sztuki	20
23.	Długopisy z gwiazdką TOMA - niebieskie	sztuki	20

IV.

Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

V. Zamawiający zgodnie z art. 70¹ § 3 Kodeksu Cywilnego zastrzega sobie prawo zmiany lub odwołania ogłoszenia oraz warunków przetargu oraz zakończenia postępowania bez wyboru żadnej oferty.

Ponadto zamawiający zastrzega sobie prawo:

1. Żądania uzupełniania przez Wykonawcę złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, jeśli, Wykonawca nie dostarczył wszystkich żądanych dokumentów czy informacji, dostarczył dokumenty lub informacje zawierające błędy, nieścisłości lub w dokumentach brak wszystkich informacji wymaganych przez Zamawiającego.
2. Żądania wyjaśnienia przez Wykonawcę złożonych ofert i załączonych dokumentów telefonicznie, pocztą elektroniczną lub za pomocą faksu, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Żądania poprawienia złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów o ile zawierają one błędy lub inne nieścisłości w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Oferty wykonawców, którzy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego:

- a) nie uzupełnili złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów,
- b) nie wyjaśnili złożonych ofert lub załączonych do nich dokumentów,
- c) nie poprawili złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów,
nie będą rozpatrywane.

VI. Termin wykonania zamówienia.

Zamówienie należy wykonać w terminie 10 dni od dnia podpisania umowy.

VII. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

Pan Ireneusz Drabik, tel. 8444145 wew. 1209
w godz. od 7.30 do 14.00

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty.

**Ofertę należy przesłać na adres e-mail: zp@pup.oswiecim.pl
lub pocztą tradycyjną na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu
ul. Wyspiańskiego 10
32-600 Oświęcim
w terminie do 28.08.2020r. do godz. 10.00.**

Wykonawcy są związani ofertą na okres 30 dni. Bieg 30-sto dniowego terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

IX. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

1. Jedynym kryterium oceny ofert zastosowanym przez Zamawiającego jest **cena**.
2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę (zł brutto).

X. Wzór umowy

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest zakup oraz dostawa materiałów biurowych według zamówienia PUP.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć zamówiony towar w terminie 10 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy do siedziby Zamawiającego w Oświęcimiu przy ulicy Wyspiańskiego 10.
3. **Przez dostarczenie towaru należy rozumieć wniesienie towaru przez Wykonawcę (pracowników wykonawcy lub inne osoby wynajęte przez wykonawcę) na drugie piętro w siedzibie PUP w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-600 Oświęcim oraz złożenie towaru w pomieszczeniu (pomieszczeniach) wskazanym przez Zamawiającego.**
4. Wykonawca oświadcza, że wypełnił i będzie wypełniał obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał lub pozyska w celu zawarcia / wykonania niniejszej umowy. Klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszej umowy.
5. Wykonawca będący płatnikiem podatku VAT zobowiązany jest do podania swojego nr rachunku bankowego na fakturze, który figuruje na liście podatników VAT, o której mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, pod rygorem wstrzymania płatności przez Zamawiającego. Przepis ten stosuje się odpowiednio do podwykonawcy oraz cesjonariusza.

§ 2

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Cena za dostarczone materiały biurowe jest zgodna z przedstawioną ofertą cenową.
2. Zamawiający zapłaci za dostawę przelewem po otrzymaniu rachunku.
3. Termin płatności określony w rachunku nie może być krótszy niż 14 dni.

§ 3

Wartość brutto dostarczonego towaru ustalona w dniu w postępowaniu wynosi: zł, słownie: złotych 00/100.

§ 4

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za niedotrzymanie terminu dostawy w wysokości 5% wynagrodzenia umowy za każdy dzień zwłoki.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca w wysokości 20% wynagrodzenia umownego za przedmiot umowy.

3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający w wysokości 20% wynagrodzenia umownego.
4. Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu Cywilnego, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.

§ 5

Załącznik Nr 1 zawierający opis przedmiotu zamówienia, stanowiący formularz ofertowy stanowi integralną część umowy.

§ 6

Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 1 egzemplarz dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

XI. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy dostarczenia przez Wykonawcę aktualnego odpisu z właściwego rejestru sądowego albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

XII. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

KLAUZULA INFORMACYJNA

(dla uczestników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu (PUP) – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim (tel. 33 842 49 07, 33 842 57 71, 33 844 41 44; e-mail: poczta@pup.oswiecim.pl).
2. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu jest Pan Ireneusz Drabik (e-mail: iod@pup.oswiecim.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz art. 66 do 72 Kodeksu cywilnego lub/oraz w celu zawarcia i realizacji umowy zawartej z Panią/Panem tj.: zapewnienia obsługi techniczno – organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, realizacji zamówienia publicznego (np. szkolenia, art. biurowe, wyposażenie, zasoby, media) na podstawie art. 6 ust 1 pkt „b” i „c” 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 osobowych (art. 6 ust. 1 pkt b - „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane

dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”; art. 6 ust. 1 pkt c – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”).

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą inni uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz mogą być inne podmioty upoważnione do ich przetwarzania na podstawie ustawy w szczególności, komornicy sądowi, sądy, policja, prokuratura.
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, jednak nie krócej niż przez czas określony przepisami prawa, w tym dla celów archiwalnych przez okres podyktowany ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w PUP.
7. Z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Z prawa do bycia zapomnianym nie można skorzystać:
 - a) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator danych (t.j.: prawa polskiego), lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych.
 - b) W zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (t.j.: prawa polskiego), jak również, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Z prawa do przenoszenia danych nie można skorzystać do przetwarzania danych, które jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
10. Skorzystanie przez Pana / Panią, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
11. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane adresowe:

Urząd Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2

00-193 Warszawa

fax. 22 531 03 01

12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do wykonania/zawarcia umowy oraz podjęcia działań na żądanie Pana/Pani, przed zawarciem umowy lub (i) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia na Pana/Pani żądanie działań, przed zawarciem umowy lub brak

możliwości zawarcia/wykonania umowy lub(i) brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

KLAUZULA INFORMACYJNA

(dla osób reprezentujących, działających w imieniu lub na rzecz* przedsiębiorców, osób fizycznych i innych podmiotów w szczególności osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, jednostek sektora finansów publicznych w zakresie realizacji przez PUP w Oświęcimiu zamówień publicznych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu (PUP) – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim** (tel. 33 842 49 07, 33 842 57 71, 33 844 41 44; e-mail: poczta@pup.oswiecim.pl)
2. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu jest Pan Ireneusz Drabik (e-mail: iod@pup.oswiecim.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub/oraz w celu zawarcia i realizacji umowy zawartej z podmiotem, który Pani / Pan reprezentuje lub działa w jego imieniu i na jego rzecz na podstawie art. 6 ust 1 pkt „c” i „e” 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 osobowych (art. 6 ust. 1 pkt. c – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”, art. 6 ust. 1 pkt e – „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi”) oraz w szczególności na podstawie Kodeksu cywilnego, Kodeksu spółek handlowych, przepisów regulujących zasady działania administracji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane: innym uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz mogą być również przekazywane innym podmiotom upoważnionym do ich przetwarzania na podstawie ustawy w szczególności, komornikom sądowym, sądom, policji, prokuraturze.
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, w przypadku projektów unijnych zgodnie z warunkami umowy i przez czas przedawnienia ewentualnych roszczeń, jednak nie krócej niż przez czas określony przepisami prawa, w tym dla celów archiwalnych przez okres podyktowany ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w PUP w Oświęcimiu.
7. Z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Z prawa do bycia zapomnianym nie można skorzystać:
- c) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa

członkowskiego, któremu podlega administrator danych (t.j.: prawa polskiego), lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych.

- d) W zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (t.j.: prawa polskiego), jak również, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Z prawa do przenoszenia danych nie można skorzystać do przetwarzania danych, które jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane adresowe:
- Urząd Ochrony Danych Osobowych**
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
fax. 22 531 03 01
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jednocześnie jest niezbędne do wykonania/zawarcia umowy z podmiotem który Pan/Pani reprezentuje, (działa w imieniu lub na rzecz). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania w szczególności brak podania danych osobowych może spowodować brak możliwości rozpatrzenia wniosku, zawarcia lub realizacji umowy.

***W szczególności członków organów zarządzających, pełnomocników w tym prokurentów, osób reprezentujących jednostki sektora finansów publicznych na podstawie pełnomocnictw – upoważnień lub przepisów prawa.**

Załącznik Nr 1 do
warunków przetargu
....., dnia

(miejsowość)

Wykonawca:	
Nazwa Firmy:	
REGON:	
NIP:	
Adres Firmy:	
Nr telefonu:	
Nr faksu:	
e-mail:	

FORMULARZ OFERTOWY

Oferujemy cenę brutto na zakup i dostawę materiałów biurowych objętych opisem przedmiotu zamówienia.

L.P	Asortyment	j.m.	Ilość	Cena jednostko-wa brutto	Wartość brutto
1.	Zszywacz biurowy wykonany z wytrzymałego materiału, grzbiet pokryty tworzywem antypoślizgowym. Wyposażony w obrotowy mechanizm umożliwiający zaginanie zszywek do wewnątrz i na zewnątrz. Posiadający pojemnik na zapasowe zszywki oraz wskaźnik ilości zszywek pozostałych w magazynku. Głębokość zszywania 48 mm. Zszywanie do 20 lub więcej kartek zszywkami 24/6 i 26/6.	sztuki	4		
2.	Dziurkacz biurowy wykonany z metalu, grzbiet pokryty tworzywem antypoślizgowym. Wyposażony we wskaźnik środka strony oraz listwę formatową. Średnica otworu 5,5 mm, rozstaw dziurek 80 mm. Dziurkuje do 15 kartek,	sztuki	3		
3.	Znaczniki samoprzylepne 5 bloczków w różnych kolorach– 15 x 50 mm.	sztuki	50		
4.	Marker permanentny (uniwersalny) z końcówką okrągłą - czarny.	sztuki	12		

5.	Marker permanentny (uniwersalny) z końcówką ściętą - czarny.	sztuki	12		
6.	Długie naboje Waterman - 7cm do pióra wiecznego Waterman. Uniwersalny niebieski kolor.	sztuki	8		
7.	Dziurkacz duży: metalowy mechanizm, metalowa obudowa. Zdolność dziurkowania: minimum 60 kartek. Ogranicznik formatu. Dwie dziurki. Średnica dziurki: 5,5mm. Odstęp pomiędzy dziurkami: 80mm.	sztuki	1		
8.	Zakreślacze – zielone	sztuki	15		
9.	Zakreślacze – różne kolory (oprócz zielonego)	sztuki	25		
10.	Cienkopisy – czerwone, grubość linii pisania 0,4 mm.	sztuki	36		
11.	Cienkopisy – niebieskie, grubość linii pisania 0,4 mm.	sztuki	36		
12.	Nożyczki biurowe wykonane ze stali nierdzewnej, ręczki w kolorze bursztynu – 21 cm.	sztuki	5		
13.	Koszulki na dokumenty w formacie A4, krystaliczne, podwyższona grubość folii, otwierane z góry, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do każdego typu segregatora – minimum 75 mic.	sztuki	200		
14.	Koszulki na dokumenty w formacie A4, otwierane z góry, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do każdego typu segregatora.	sztuki	500		
15.	Bloczki samoprzylepne, żółte: 51 x 38 mm.	sztuki	150		
16.	Naboje do pióra PARKER – długie: WASHABLE BLUE	opakowanie po 5 sztuk	5		
17.	Skoroszyt plastikowy, sztywny A4, wyposażony w boczną perforację, umożliwiającą wpięcie do segregatora z papierowym wsuwany paskiem do opisu.	sztuki	200		

18.	Zszywki – 24/6.	opakowania po 1000 szt. w opakowaniu	50		
19.	Skoroszyt zwykły tektura z etykietą opisową na grzbiecie, wykonany z kartonu o gramaturze minimum 200 g/m ² , wewnątrz metalowy wąż umieszczony w dodatkowym pasku tektury zwiększającym jego wytrzymałość o wymiarach: - wysokość minimum 32 cm - szerokość otwartej teczki minimum 47 cm	sztuki	1000		
20.	Segregator A4/ szerokość grzbietu 75 mm – z mechanizmem typu Standard Esselte – z dwustronną etykietą na grzbiecie.	sztuki	100		
21.	Pudełko na dokumenty (archiwizacyjne) wykonane z tektury litej bezkwasowej spełniające wymogi Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (wymiarzy: - szerokość grzbietu – min. 100 maks. 110 - min. 260 maks.280 - min. 320 maks. 350	sztuki	100		
22.	Wkłady pasujące do długopisów typu Parker (1M – niebieskie – zamiennik)	sztuki	20		
23.	Długopisy z gwiazdką TOMA - niebieskie	sztuki	20		
24.	RAZEM:				

.....
(podpis)