

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

NA

**„dostawy artykułów biurowych dla Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR
w Olsztynie oraz podległych mu Biur Powiatowych”**

Rozdział 1. Informacje ogólne

1. Zamawiającym jest:

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny
ul. Św. Wojciecha 2, 10-038 Olsztyn
tel. 89 5210920, e-mail: warminsko_mazurski@arimr.gov.pl
adres strony internetowej: <https://www.arimr.gov.pl>, <https://www.platformazakupowa.pl/pn/arimr>

2. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia (dalej: „postępowanie”) prowadzone jest w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”. Wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne.
3. Zamawiający nie przewiduje:
 - 3.1. wyboru oferty najkorzystniejszej z możliwością prowadzenia negocjacji,
 - 3.2. wyboru oferty najkorzystniejszej z zastosowaniem aukcji elektronicznej,
 - 3.3. zawarcia umowy ramowej.
4. Zmiany i wyjaśnienia treści specyfikacji warunków zamówienia (dalej: „SWZ”) oraz inne dokumenty zamówienia, bezpośrednio związane z niniejszym postępowaniem, będą zamieszczane na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>, gdzie należy wybrać zakładkę „postępowania”, a następnie przejść na formularz niniejszego postępowania. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest pod numerem referencyjnym sprawy: BOR14.2619.2.2023.MM.
5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem art. 284 ust. 5 ustawy.
6. Osobami uprawnionymi do komunikowania się z wykonawcami są:
 - 6.1. Mirosław Wysok, e-mail: miroslaw.wysok@arimr.gov.pl,
 - 6.2. Agnieszka Naróg, e-mail: agnieszka.narog@arimr.gov.pl,
 - 6.3. Mariusz Mariak, e-mail: mariusz.mariak@arimr.gov.pl.

Rozdział 2. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej

7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w języku polskim. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami w niniejszym postępowaniu, w tym przekazanie dokumentów elektronicznych, o których mowa w art. 3 pkt 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014, str. 73), zwanych dalej „dokumentami elektronicznymi”, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. „Platformy Zakupowej”, dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> (dalej: „Platforma Zakupowa”).
8. W postępowaniu komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się poprzez formularz wywoływany poprzez przycisk „Wyślij wiadomość do zamawiającego” znajdujący się na Platformie Zakupowej (po przejściu na stronę niniejszego postępowania) w sekcji „Komunikaty”. Formularz ten służy w szczególności do:
 - 8.1. przesłania zamawiającemu pytań do treści SWZ;

- 8.2.** przesłania zamawiającemu wniosków, informacji, wyjaśnień, oświadczeń i dokumentów (z wyłączeniem oferty i załączników do niej), w tym na wezwanie zamawiającego;
- 8.3.** przesłania zamawiającemu odwołania.
- 9.** Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl do konkretnego wykonawcy. Wykonawca ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego.
- 10.** Złożenie oferty wraz z załącznikami odbywa się poprzez formularz składania oferty znajdujący się na Platformie Zakupowej (po przejściu na stronę niniejszego postępowania) w sekcji „Formularz”. Do przesyłania ofert nie służy formularz, o którym mowa w pkt 2.
- 11.** Złożenie oferty możliwe jest przez wykonawców, którzy posiadają konto na Platformie Zakupowej oraz przez wykonawców nie posiadających konta na Platformie Zakupowej.
- 12.** W celu założenia konta na platformazakupowa.pl, konieczne jest posiadanie przez wykonawcę aktywnego konta poczty elektronicznej (e-mail). W celu założenia konta na Platformie Zakupowej należy wybrać zakładkę „Załącz konto”, następnie należy wypełnić formularze i postępować zgodnie z poleceniami wyświetlającymi się na ekranie monitora. Wykonawca wpisuje w formularz następujące dane: imię i nazwisko, adres e-mail, hasło, NIP firmy, nazwa firmy, kraj pochodzenia.
- 13.** W przypadku wykonawców niezalogowanych, w celu złożenia oferty, niezbędne jest podanie adresu e-mail (na który wysłane będzie potwierdzenie złożenia oferty), nr NIP lub PESEL oraz nazwy firmy i numeru telefonu. Jeżeli wykonawca nie ma konta na platformazakupowa.pl i składa ofertę bez zakładania konta, to ma obowiązek potwierdzić do czasu zakończenia zbierania ofert adres mailowy podany w formularzu, poprzez kliknięcie w link aktywacyjny wysłany w mailu potwierdzającym złożenie oferty.
- 14.** Zamawiający udostępnia informacje na temat specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych:
- 14.1.** Minimalne wymagania techniczne umożliwiające korzystanie ze strony platformazakupowa.pl to przeglądarka internetowa EDGE, Chrome lub FireFox w najnowszej dostępnej wersji, z włączoną obsługą języka Javascript, akceptująca pliki typu „cookies” oraz łącze internetowe o przepustowości co najmniej 256 kbit/s. platformazakupowa.pl jest zoptymalizowana dla minimalnej rozdzielczości ekranu 1024x768 pikseli. Platforma Zakupowa działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej – kodowanie UTF8.
- 14.2.** Formaty danych (plików) przesyłanych przez wykonawców muszą być zgodne z Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247). Zamawiający zaleca format .pdf, a do kompresji danych format .7z lub .zip.
- 14.3.** Szyfrowanie na platformazakupowa.pl odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.
- 14.4.** Oznaczenie czasu przekazania i odbioru danych stanowi data oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany według czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
- 15.** Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB, natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
- 16.** Wykonawca składając ofertę może dołączyć maksymalnie 10 załączników. Limit 10 załączników dotyczy również formularza, o którym mowa w pkt 2.
- 17.** Złożenie oferty wraz z załącznikami wymaga od wykonawcy posiadania:

- 17.1. kwalifikowanego podpisu elektronicznego w rozumieniu art. 3 pkt 12 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE, lub
- 17.2. podpisu zaufanego w rozumieniu art. 3 pkt 14a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57), lub
- 17.3. podpisu osobistego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671).
18. Dokumenty w formie elektronicznej w formacie .pdf zamawiający zaleca złożyć z kwalifikowanym podpisem elektronicznym osadzonym wewnątrz pliku (tzw. PAdES). Pliki w innych formatach niż .pdf zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES, przy czym plik z podpisem należy przekazać łącznie z dokumentem podpisywanym. Zamawiający zaleca, aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym.
19. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
20. W przypadku gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku.
21. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania akceptuje warunki korzystania z Platformy Zakupowej, określone w Regulaminie (dalej: „Regulamin”) zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący.
22. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy Zakupowej (dalej: „Instrukcje”) dotyczące w szczególności logowania, pobrania dokumentacji, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy Zakupowej, znajdują się w zakładce „Instrukcje dla wykonawców” na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.
23. Korzystanie z Platformy Zakupowej jest bezpłatne. W celu ułatwienia wykonawcom korzystania z Platformy Zakupowej operator platformy uruchomił Centrum Wsparcia Klienta, które służy pomocą techniczną od 8:00 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mail: cwk@platformazakupowa.pl.

Rozdział 3. Opis przedmiotu zamówienia

1. Na przedmiot zamówienia składają się dostawy artykułów biurowych (papieru do drukarek i urządzeń biurowych, teczek, skoroszytów, kopert, druków, długopisów, dziurkaczy, kalkulatorów, karteczek samoprzylepnych, kopert, linijek, markerów, temperówek, spinaczy, zszywaczy, zszywek, itp.) do siedziby Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego w Olsztynie i 19 Biur Powiatowych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki i zasady realizacji zamówienia określone są w Projektowanych Postanowieniach Umowy stanowiących załącznik nr 1 do SWZ (dalej: „PPU”).
3. Kody i nazwy Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 30190000-7 [Różny sprzęt i artykuły biurowe], 22850000-3 [Skoroszyty i podobne wyroby], 22810000-1 [Rejestry papierowe lub tekturowe], 24910000-6 [Kleje], 30141200-1 [Kalkulatory biurkowe].

Rozdział 4. Oferty częściowe

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Powody niedokonania podziału zamówienia na części: podział zamówienia na części mógłby spowodować wzrost wydatków zamawiającego na realizację zamówienia, w związku z kosztami transportu artykułów biurowych do poszczególnych lokalizacji na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, które wykonawcy, chcący złożyć oferty częściowe na więcej niż jedną część zamówienia (na różny asortyment), musieliby uwzględnić w cenie ofertowej każdej z ofert częściowych.

Rozdział 5. Oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu ustawy.

Rozdział 6. Oferty w postaci katalogów elektronicznych

Zamawiający nie wymaga oraz nie dopuszcza możliwości złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych oraz dołączenia katalogów elektronicznych do oferty.

Rozdział 7. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy

Zamawiający nie przewiduje wymagań w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy.

Rozdział 8. Wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy

Zamawiający nie przewiduje wymagań w zakresie zatrudniania osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy.

Rozdział 9. Informacja o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy

Zamawiający nie przewiduje zastrzegania możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy.

Rozdział 10. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy.

Rozdział 11. Informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy

Zamawiający nie przewiduje odbycia wizji lokalnej ani nie przewiduje sprawdzenia dokumentów u zamawiającego, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy.

Rozdział 12. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań

Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania kluczowych zadań przez wykonawcę lub poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 60 i art. 121 ustawy.

Rozdział 13. Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia:
 - 1.1. dostawy do Biur Powiatowych ARiMR – w terminie 35 dni od daty udzielenia zamówienia,
 - 1.2. dostawy do Oddziału Regionalnego ARiMR – w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania zlecenia dostawy od zamawiającego.
2. Termin zakończenia realizacji zamówienia: 29.09.2023 r.
3. Szczegółowe terminy dostaw artykułów biurowych określa § 2 PPU.

Rozdział 14. Podstawy wykluczenia

1. Z postępowania, na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy, zamawiający wykluczy wykonawcę:
 - 1.1. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - 1.1.1. udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - 1.1.2. handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - 1.1.3. którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - 1.1.4. finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
 - 1.1.5. charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - 1.1.6. powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1745),
 - 1.1.7. przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
 - 1.1.8. którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
– lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
 - 1.2. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1.1;
 - 1.3. wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 1.4. wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 1.5. jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie

konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;

- 1.6. jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Z postępowania, na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, zamawiający wykluczy wykonawcę:
 - 2.1. w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
3. Z postępowania, na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 129 ze zm.), zamawiający wykluczy:
 - 3.1. wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy;
 - 3.2. wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 ze zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy;
 - 3.3. wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy.
4. Wykonawca jest zobowiązany potwierdzić, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na żadnej z podstaw wskazanych w pkt 1, 2 i 3.
5. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, brak podstaw wykluczenia, na żadnej z podstaw wskazanych w pkt 1, 2 i 3, zobowiązany jest potwierdzić każdy z wykonawców.

Rozdział 15. Warunki udziału w postępowaniu

Zamawiający nie stawia warunków udziału w postępowaniu.

Rozdział 16. Oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy

1. Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SWZ.
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, składa każdy z wykonawców.

3. Oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, musi spełniać wymagania określone w rozdziale 20 SWZ.

Rozdział 17. Wykaz podmiotowych środków dowodowych

1. Zamawiający nie wymaga od wykonawców przedłożenia wraz z ofertą podmiotowych środków dowodowych.
2. Przed wyborem oferty najkorzystniejszej, z zastrzeżeniem art. 274 ust. 4 ustawy, zamawiający wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych:
 - 2.1. oświadczenia wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2581 ze zm.), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SWZ;
 - 2.2. odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast:
 - 3.1. odpisu albo informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o których mowa w pkt 2.2 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
4. Dokumenty, o których mowa w pkt 3.1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem.
5. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 3, zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy. Treść w pkt 4 stosuje się.
6. Zgodnie z art. 127 ustawy:
 - 6.1. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:
 - 6.1.1. może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w jednolitym dokumencie dane umożliwiające dostęp do tych środków;
 - 6.1.2. podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1.

- 6.2. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
7. Podmiotowe środki dowodowe, o których mowa w niniejszym rozdziale, muszą spełniać wymagania określone w rozdziale 20 SWZ.

Rozdział 18. Informacja o przedmiotowych środkach dowodowych

Zamawiający nie wymaga od wykonawców przedłożenia przedmiotowych środków dowodowych.

Rozdział 19. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść złożonej oferty musi być zgodna z warunkami zamówienia.
3. Oferta musi zawierać jedną jednoznacznie opisaną propozycję.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do tych czynności.
5. Ofertę należy złożyć na:
 - 5.1. „Formularzu Ofertowym” – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SWZ,
 - 5.2. „Formularzu Cenowym” – według wzoru stanowiącego załącznika nr 3 do SWZ.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy oraz podania firm podwykonawców, jeżeli są już znani.
7. Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, o którym mowa w rozdziale 16 SWZ.
8. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą:
 - 8.1. Odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia takich dokumentów, jeżeli zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.
 - 8.2. Pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania wykonawcy – jeżeli umocowanie do reprezentowania nie wynika z dokumentu rejestrowego, o którym mowa w pkt 8.1.
9. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
 - 9.1. Oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 - 9.2. Zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy wykonawcy muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
10. Oferta oraz dokumenty, o których mowa w niniejszym rozdziale, muszą spełniać wymagania określone w rozdziale 20 SWZ.

Rozdział 20. Wymagania dotyczące ofert, oświadczeń i dokumentów składanych w postępowaniu

1. Ofertę oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

3. Oferty, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247), z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.
4. Oferty, oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców w postępowaniu muszą spełniać wymagania określone w ustawie oraz w przepisach:
 - 4.1. rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415),
 - 4.2. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452).
5. Wszystkie dokumenty wchodzące w skład oferty oraz przekazywane Zamawiającemu w postępowaniu, należy złożyć na Platformie Zakupowej, z uwzględnieniem wymagań określonych w rozdziale 2 oraz w rozdziale 22 SWZ.

Rozdział 21. Sposób obliczenia ceny

1. Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając zakres zamówienia określony w SWZ, zgodnie z wytycznymi określonymi przez zamawiającego w „Formularzu Ofertowym” (załącznik nr 2 do SWZ) oraz w „Formularzu Cenowym” (załącznik nr 3 do SWZ), w tym w nagłówku tabeli znajdującej się w tym formularzu.
2. Wykonawca zobowiązany jest wpisać:
 - 2.1. W „Formularzu Cenowym” – ceny jednostkowe (za jednostkę miary) brutto towaru (kolumna „E” tabeli) oraz wartość brutto poszczególnych towarów (kolumna „F” tabeli).
 - 2.2. W „Formularzu Ofertowym” – łączną ceną ofertową brutto. Łączna cena brutto oferty musi uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia oraz zawierać podatek od towarów i usług.
3. Wszystkie kwoty podane w ofercie muszą być wyrażone w złotych polskich i zaokrąglone do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza należy pominąć, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrąglić do 1 grosza.
4. W przypadku gdy wykonawca wpisze cenę jednostkową z dokładnością do części grosza, zamawiający poprawi ją na podstawie art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy poprzez zaokrąglenie ceny w dół do pełnych groszy (na zasadzie „odcięcia” kolejnych cyfr po drugiej cyfrze po przecinku), z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, obowiązany jest do poinformowania zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku, wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
6. Mając na uwadze treść art. 223 ust. 2 pkt 2 ustawy, zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek:

- 6.1. Jeżeli wartość brutto towarów (kolumna „F” tabeli w „Formularzu Cenowym”) nie odpowiada iloczynowi liczby towarów (kolumna „D” tabeli w „Formularzu Cenowym”) oraz ceny brutto za jednostkę towaru (kolumna „E” tabeli w „Formularzu Cenowym”), to poprawiona zostanie wartość brutto towarów. Konsekwencją poprawienia omyłki rachunkowej będzie poprawienie wpisanej przez wykonawcę łącznej ceny brutto oferty, jeżeli po poprawieniu przez zamawiającego oczywistych omyłek rachunkowych nie będzie ona odpowiadała obliczeniom zgodnym ze sposobem obliczenia określonym przez zamawiającego.
 - 6.2. Jeżeli obliczona łączna cena brutto oferty nie odpowiada sumie wartości brutto wszystkich towarów (kolumna „F” tabeli w „Formularzu Cenowym”) obliczonych zgodnie ze sposobem obliczenia określonym przez zamawiającego, to poprawiona zostanie łączna cena brutto oferty.
 - 6.3. Jeżeli łączną cenę brutto oferty podano rozbieżnie liczbą i słownie, przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę, która odpowiada dokonaniem obliczeniu łącznej ceny brutto oferty zgodnemu ze sposobem obliczenia ceny określonym przez zamawiającego w „Formularzu Cenowym”. Poprawiona zostanie łączna cena brutto oferty.
7. Zasady poprawiania oczywistych omyłek rachunkowych, o których mowa w pkt 6, mogą nie mieć zastosowania w przypadku, gdy dostawa towarów lub świadczenie usług będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, o którym mowa w art. 225 ust. 1 ustawy.

Rozdział 22. Sposób oraz termin składania ofert, termin otwarcia ofert

1. Ofertę wraz załącznikami należy złożyć na Platformie Zakupowej, udostępnionej przez zamawiającego na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>, poprzez formularz składania oferty znajdujący się na Platformie Zakupowej (po przejściu na stronę niniejszego postępowania).
2. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku „Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
3. Wszelkie informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), które wykonawca pragnie zastrzec jako tajemnicę przedsiębiorstwa, muszą zostać odpowiednio oznaczone a następnie załączone na Platformie Zakupowej w osobnym pliku w miejscu właściwym dla Informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. **Termin składania ofert upływa w dniu 19.05.2023 r. o godz. 10:00.**
5. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 19.05.2023 r. o godz. 10:30.**
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje dotyczące:
 - 6.1. nazw albo imion i nazwisk oraz siedzib lub miejsc prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsc zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - 6.2. cen zawartych w ofertach.

Rozdział 23. Warunki zmiany i wycofania złożonej oferty

1. Przez zmianę oferty rozumie się złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej.
2. Wykonawca posiadający konto na Platformie Zakupowej (zalogowany) za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić lub wycofać ofertę.
3. Wykonawca nieposiadający konta na Platformie Zakupowej (niezalogowany) za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić ofertę. Wykonawca niezalogowany nie może samodzielnie wycofać oferty. W celu wycofania oferty należy skontaktować się z Centrum Wsparcia Klienta uruchomione przez Operatora Platformy Zakupowej, które służy pomocą techniczną od 7:00 do

17:00 od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mail: cwk@platformazakupowa.pl.

4. Na Platformie Zakupowej w zakładce „Instrukcje dla wykonawców” opisana jest szczegółowa procedura zmiany i wycofania oferty.
5. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty (załączników).

Rozdział 24. Termin związania ofertą

1. Wykonawcy pozostają związani złożoną ofertą do dnia 17.06.2023 r.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział 25. Wymagania dotyczące wadium

Wadium nie jest wymagane.

Rozdział 26. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów, i sposobu oceny ofert

1. Ocenie podlegać będą oferty niepodlegające odrzuceniu.
2. Przy ocenianiu ofert zamawiający będzie kierował się podanymi kryteriami: cena – 100%.
3. Ocena punktowa oferty nastąpi zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{C_N}{C_B} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

- C - liczba punktów badanej oferty w kryterium „cena”,
- C_N - najniższa łączna cena brutto oferty spośród ofert nieodrzuconych,
- C_B - łączna cena brutto badanej oferty.

4. Punkty w ramach kryterium oceny ofert przyznane zostaną do drugiego miejsca po przecinku, na zasadzie „odcięcia” kolejnych cyfr po drugiej cyfrze po przecinku.
5. Za najkorzystniejszą ofertę uznana będzie oferta, która w sumie uzyska największą liczbę punktów w kryterium „Cena”.

Rozdział 27. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający powiadomi wybranego wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego podania zamawiającemu danych niezbędnych do sporządzenia umowy oraz przekazania dokumentów, które okażą się konieczne do zawarcia umowy.
3. Przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia przedłożą umowę regulującą ich współpracę oraz pełnomocnictwo do zawarcia umowy, o ile mowa ta i pełnomocnictwo nie zostały dołączone do oferty.

Rozdział 28. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy

1. Zawarcie umowy nastąpi według treści Projektowanych Postanowień Umowy stanowiących załącznik nr 1 do SWZ.
2. Postanowienia ustalone w Projektowanych Postanowieniach Umowy nie podlegają negocjacjom. Przyjęcie niniejszych PPU stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty.
3. Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego Projektowane Postanowienia Umowy zostaną uzupełnione o treść wybranej najkorzystniejszej oferty oraz inne niezbędne informacje. W szczególności do umowy z oferty zostaną wpisane dane dotyczące wykonawcy(-ów), ceny brutto usług oraz wartość usług opcjonalnych.
4. Zamawiający przewiduje zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy. Rodzaj i zakres zmian umowy oraz warunki ich wprowadzenia zostały określone w PPU.

Rozdział 29. Informacje dotyczące walut obcych

Wszelkie rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich (PLN).

Rozdział 30. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.

Rozdział 31. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale IX ustawy.
2. Odwołanie przysługuje na:
 - 2.1. niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2.2. zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie zawiera elementy wskazane w art. 516 ust. 1 ustawy w szczególności wskazanie czynności lub zaniechania czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
5. Pisma w postępowaniu odwoławczym wnosi się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym.
6. Odwołujący przekazuje zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, że zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
7. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 7.1. 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,

- 7.2. 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony pkt 7.1.
8. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej.
9. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 7 i 8 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

Rozdział 32. Klauzula informacyjna RODO

1. W związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, ze zm.), dalej: „RODO”, informuje się, że:
- 1.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w toku postępowania jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
- 1.2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.1.
- 1.3. Pani/Pana dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia.
- 1.4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- 1.4.1. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 2 ustawy,
- 1.4.2. organy kontrolne,
- 1.4.3. osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1598 ze zm.),
- 1.4.4. podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 1.5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia niniejszego postępowania. Ponadto, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy, przechowywane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia niniejszego postępowania. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
- 1.6. Przysługuje Pani/Panu:
- 1.6.1. na podstawie art. 15 RODO prawo do żądania od Administratora dostępu do dotyczących Pani/Pana danych osobowych,
- 1.6.2. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania od Administratora sprostowania dotyczących Pani/Pana danych osobowych,

- 1.6.3. na podstawie art. 18 RODO prawo do żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
- 1.6.4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 1.7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy.
2. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą. Ponadto, w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.

Rozdział 33. Informacje dotyczące zwrotu kosztów w postępowaniu

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Wykaz załączników

Załączniki do SWZ stanowią:

Załącznik nr 1 – Projektowane Postanowienia Umowy.

Załącznik nr 2 – Wzór Formularza Ofertowego.

Załącznik nr 3 – Wzór Formularza Cenowego.

Załącznik nr 4 – Wzór Oświadczenia z art. 125 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 5 – Wzór Oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.

05 MAJ 2023

Olsztyn, dnia r.

ZATWIERDZAM

ZASTĘPCA DYREKTORA
ODDZIAŁU REGIONALNEGO

Bogdan Moroz

(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

UMOWA Nr

zawarta w dniu r., pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, REGON nr 010613083, NIP 526-19-33-940, zwaną dalej „Zamawiającym” lub „Agencją”, którą reprezentuje:

1.
2.

a

.....
.....

zwaną/ym dalej „Wykonawcą”, którą/ego reprezentuje:

1.
2.

łącznie zwanych dalej „Stronami”,

w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), zgodnie z ofertą Wykonawcy złożoną w dniu oraz załączników do niej,

zwana dalej „Umową”,

o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie Umowy Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego własność oraz wydać mu fabrycznie nowe artykuły biurowe określone w „Wykazie Artykułów” (załącznik nr 2 do Umowy), w ilościach i cenach jednostkowych określonych w „Wykazie Cenowym” (załącznik nr 3 do Umowy), zwane dalej „artykułami”, z zastrzeżeniem w § 2 ust 2.
2. Obowiązkiem Wykonawcy jest dostarczenie artykułów do Biur Powiatowych oraz do Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie przy ul. św. Wojciech 2 oraz ich wniesienie i umieszczenie w miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego (załącznik nr 1 do Umowy).
3. W przypadku zmiany adresu siedziby Biura Powiatowego Wykonawca dostarczy artykuły do Biura Powiatowego pod nowym adresem wskazanym przez Zamawiającego. Powyższe nie wymaga aneksu do Umowy a jedynie powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego.
4. Jeżeli w Umowie mowa jest o dostawie lub dostarczeniu artykułów, należy przez to rozumieć wykonanie czynności określonych w ust. 1-3 niniejszego paragrafu.

§ 2

1. Wykonawca dostarczy artykuły:
 - 1) do Biur Powiatowych – w terminie 35 dni od daty zawarcia Umowy, według „Rozdzielnika Artykułów do Biur Powiatowych” (załącznik nr 4 do Umowy),
 - 2) do Oddziału Regionalnego – w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania zlecenia dostawy od Zamawiającego, z wyłączeniem kalendarzy, które Wykonawca dostarczy do dnia 29.09.2023 r. Liczba zleceń dostaw do Oddziału Regionalnego wyniesie nie więcej niż 4, a ostatnie zlecenie dostawy Zamawiający wyśle Wykonawcy nie później niż dnia 20.09.2023 r.
2. Jeżeli Wykonawca nie dostarczy artykułów w terminie określonym w Umowie Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od Umowy w części, której dotyczy zwłoka w dostawie. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze. Koszty związane z odbiorem artykułów od Zamawiającego ponosi Wykonawca.

§ 3

1. Dostawy artykułów odbędą się w dni robocze, z wyłączeniem dni wolnych od pracy u Zamawiającego, o których Wykonawca został przez Zamawiającego powiadomiony. Wykonawca z wyprzedzeniem przynajmniej 2 dni roboczych powiadomi Zamawiającego o dacie dostawy artykułów do poszczególnych Biur Powiatowych Agencji, w sposób przewidziany w § 8 ust. 1 Umowy.
2. Wykonawca dostarczy artykuły w godzinach (8:00-13:00). Ryzyko przypadkowej utraty, uszkodzenia lub zniszczenia artykułów przechodzi na Zamawiającego z chwilą wydania artykułów Zamawiającemu przez Wykonawcę, po podpisaniu przez upoważnionych przedstawicieli Stron protokołu odbioru artykułów według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Umowy, zwanego w dalszej części Umowy „protokołem odbioru”.
3. Za protokół odbioru przyjmuje się również inne niż wskazane w ust. 2 dokumenty, w których Zamawiający potwierdzi odbiór artykułów, przy czym muszą one zawierać informacje o liczbie dostarczonych i odebranych artykułów, datę ich dostawy oraz podpis pracownika Zamawiającego dokonującego odbioru. Protokół nie stanowi faktury, o której mowa w § 6 ust. 1 Umowy.
4. Protokół Odbioru zostaje sporządzany: w przypadku Oddziału Regionalnego – w dwóch egzemplarzach (jeden pozostaje w miejscu dostarczenia artykułów, jeden dla Wykonawcy), w przypadku Biura Powiatowego – w trzech egzemplarzach (jeden pozostaje w miejscu dostarczenia artykułów, dwa dla Wykonawcy). Jeden egzemplarz Protokołu Odbioru dotyczący Biura Powiatowego Wykonawca przekazuje Zamawiającemu wraz z fakturą.
5. Zamawiający ma prawo odmówić odbioru artykułów oraz podpisania protokołu odbioru, jeżeli w trakcie odbioru stwierdzi, że artykuły posiadają wady, ślady uszkodzeń bądź używania. Prawa własności do artykułów przechodzą na Zamawiającego z datą ich wydania Zamawiającemu.

§ 4

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na okres:
 - 1) 48 miesięcy – na dziurkacze, zszywacze;
 - 2) 24 miesięcy – na datowniki, numeratory, kalkulatory, koperty, zwrotne potwierdzenia odbioru, kleje (z wyłączeniem kleju introligatorskiego), karteczki samoprzylepne, etykiety samoprzylepne, teczki, skoroszyty;
 - 3) 18 miesięcy – na artykuły piśmiennicze (cienkopisy, długopisy, markery, ołówki, zakreślacze), korektory, taśmy;
 - 4) 11 miesięcy – na klej introligatorski;
 - 5) 12 miesięcy – na pozostałe niewymienione w punktach 1-4 artykuły.
2. Niezależnie od gwarancji jakości Zamawiającemu przysługują wobec Wykonawcy uprawnienia z tytułu rękojmi za wady.

3. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem gwarancji jakości i rękojmi za wady obciążają Wykonawcę.
4. Terminy gwarancji jakości i rękojmi za wady biegną od daty podpisania bez zastrzeżeń protokołu odbioru przez Zamawiającego.
5. Wykonawca oświadcza, że w ramach udzielonej gwarancji jakości oraz w ramach rękojmi za wady wymieni wadliwe artykuły na artykuły nieposiadające wad w terminie 10 dni roboczych od daty zgłoszenia wady przez Zamawiającego.
6. Za wadę artykułu przyjmuje się w szczególności niespełnianie przez artykuł chociażby jednego z wymogów dotyczących parametrów technicznych określonych w „Wykazie Artykułów” (załącznik nr 2 do Umowy).
7. Zgłoszenia wad ujawnionych po dokonaniu odbioru artykułów dokonywane będą w formie mailowej na adres wskazany w § 8 ust. 2 pkt 1.

§ 5

1. Łączna cena brutto artykułów nie może przekroczyć kwoty zł (słownie:).
2. Cena, o której mowa w ust. 1 oraz ceny jednostkowe określone w „Wykazie Cenowym” (załącznik nr 3 do Umowy), zawierają podatek od towarów i usług.
3. Cena, o której mowa w ust. 1, wyczerpuje wszelkie roszczenia finansowe Wykonawcy z tytułu wykonania Umowy.

§ 6

1. Faktury z tytułu sprzedaży artykułów (zwane dalej „fakturami”) Wykonawca wystawi na Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, NIP 526-19-33-940.
2. Podstawę do wystawienia faktury stanowią będą wypełnione i podpisane przez upoważnionych przedstawicieli Stron protokoły odbioru potwierdzające:
 - 1) dostarczenie w danym miesiącu kalendarzowym artykułów objętych dostawą, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Umowy lub
 - 2) dostarczenie w danym miesiącu kalendarzowym artykułów objętych zleceniem dostawy, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy,
 - 3) dostarczenie w danym miesiącu kalendarzowym kalendarzy książkowych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy.
3. Wykonawca wystawi jedną fakturę zbiorczą obejmującą wszystkie dostarczone do Biur Powiatowych ARiMR w danym miesiącu kalendarzowym artykuły, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz odrębną fakturę za dostarczone do Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w danym miesiącu kalendarzowym artykuły, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lub artykuły, o których mowa w ust. 2 pkt 3.
4. Wykonawca dostarczy faktury do siedziby Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego Agencji przy ul. Św. Wojciecha 2 lokal nr 4 (kancelaria), wraz z protokołami odbioru, o których mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem postanowień w ust. 5 i 6.
5. Ustrukturyzowane faktury elektroniczne, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666), przekazywane za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania Wykonawca będzie wysyłał zamawiającemu o numerze GLN 5907653890130.
6. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o nr, wskazany w aktualnym na dzień zlecenia płatności, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tzw. „białej liście podatników VAT” w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2.

7. Brak przekazania Zamawiającemu protokołów odbioru, o których mowa w ust. 2, spowoduje naliczenie ponownego 21-dniowego terminu płatności od momentu dostarczenia poprawionych lub brakujących dokumentów.
8. W przypadku wystawienia przez Wykonawcę faktury korygującej „in minus”:
 - 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do pomniejszenia kwot płatności z dostarczonych Zamawiającemu innych faktur wystawionych przez Wykonawcę, o kwotę lub część kwoty określoną w fakturze korygującej. W takim przypadku, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia,
 - 2) Wykonawca na żądanie Zamawiającego wpłaci kwotę wynikającą z faktury korygującej na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy, w terminie 21 dni od daty otrzymania żądania od Zamawiającego.
9. Za termin wykonania płatności będzie uważany dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 7

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu:
 - 1) za każdy dzień opóźnienia w dostawie artykułów, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w stosunku do terminu określonego w Umowie – karę umowną w wysokości 1,0 % wartości brutto artykułów (według cen jednostkowych określonych w Umowie), których dotyczy zwłoka w dostawie,
 - 2) za każdy dzień opóźnienia w wymianie odebranych przez Zamawiającego artykułów posiadających wady na artykuły wolne od wad, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w stosunku do terminu określonego w Umowie – karę umowną w wysokości 1,0 % wartości brutto artykułów (według cen jednostkowych określonych w Umowie), których dotyczy zwłoka w wymianie na artykuły wolne od wad.
2. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umową w wysokości 15% wartości brutto artykułów (obliczonej według cen jednostkowych określonych w Umowie), których dotyczy odstąpienie od Umowy.
3. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić Strony, nie może przekroczyć 15% łącznej ceny brutto, o której mowa w § 5 ust. 1.
4. Kary umowne mogą być wedle uznania Zamawiającego:
 - 1) potrącone z należnego Wykonawcy wynagrodzenia,
 - 2) płatne w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania.
5. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę zobowiązań objętych Umową powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych.

§ 8

1. Zamawiający zobowiązuje się do przyjmowania w dni robocze wszelkich zawiadomień od Wykonawcy, wysłanych:
 - 1) e-mailem na adres: warminsko_mazurski@arimr.gov.pl,
 - 2) pocztą na adres: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny, ul. Św. Wojciecha 2, 10-038 Olsztyn,lub przekazanych osobiście w formie pisemnej przez przedstawiciela Wykonawcy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania w dni robocze wszelkich zawiadomień od Zamawiającego, wysłanych:
 - 1) e-mailem na adres:
 - 2) pocztą na adres:lub przekazanych osobiście w formie pisemnej przez przedstawiciela Zamawiającego.

3. Każda ze Stron zobowiązana jest do informowania drugiej Strony o każdej zmianie miejsca siedziby lub adresu poczty elektronicznej. Jeżeli Strona nie powiadomiła o zmianie miejsca siedziby lub adresu poczty elektronicznej, zawiadomienia wysłane na ostatni znany adres siedziby lub adres poczty elektronicznej, Strony uznają za doręczone.
4. Wszelkie terminy określone w Umowie są liczone od dnia roboczego następującego po dniu doręczenia pisma.

§ 9

Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 6 do Umowy.

§ 10

1. W sprawach nie uregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie uzupełnienia oraz zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Za dni robocze przyjmuje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania Umowy rozstrzygać będzie Sąd Powszechny w Olsztynie.
5. Załączniki wymienione w Umowie stanowią jej integralną część.
6. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca

Wykaz Miejsc Dostaw

Lp.	Jednostka organizacyjna	Adres	Oznaczenie
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
1.	Bartoszyckie Biuro Powiatowe	11-200 Bartoszyce, ul. Kętrzyńska 43	BAR
2.	Braniewskie Biuro Powiatowe	14-500 Braniewo, ul. Gdańska 10*	BRA
3.	Działdowskie Biuro Powiatowe	13-200 Działdowo, ul. Polna 6	DZI
4.	Elbląskie Biuro Powiatowe	82-300 Elbląg, ul. Grunwaldzka 2	ELB
5.	Elckie Biuro Powiatowe	19-300 Elk, ul. Toruńska 6 A	ELK
6.	Giżyckie Biuro Powiatowe	11-500 Giżycko, ul. Plac Grunwaldzki 9	GIŻ
7.	Gołdapskie Biuro Powiatowe	19-500 Gołdap, ul. Konstytucji 3-go Maja 3	GOL
8.	Iławskie Biuro Powiatowe	14-200 Iława, ul. Lubawska 3	LUB
9.	Kętrzyńskie Biuro Powiatowe	11-400 Kętrzyn, ul. Mazurska 18	KĘT
10.	Lidzbarskie Biuro Powiatowe	11-100 Lidzbark Warmiński, ul. Bartoszycka 9	LID
11.	Mrągowie Biuro Powiatowe	11-700 Mrągowo, ul. Lubelska 5	MRA
12.	Nidzickie Biuro Powiatowe	13-100 Nidzica, ul. Traugutta 4	NID
13.	Nowomiejskie Biuro Powiatowe	13-300 Nowe Miasto Lubawskie, ul. Działyńskich 1b	NML
14.	Oleckie Biuro Powiatowe	19-400 Olecko, ul. Wojska Polskiego 5	OLE
15.	Olsztyńskie Biuro Powiatowe	10-417 Olsztyn, ul. Towarowa 20	OLS
16.	Ostródzkie Biuro Powiatowe	14-100 Ostróda, ul. Grunwaldzka 43A	OST
17.	Piskie Biuro Powiatowe	12-200 Pisz, ul. 1 Maja 4c	PIS
18.	Szczygieńskie Biuro Powiatowe	12-100 Szczytno, ul. Lipperta 10	SCZ
19.	Węgorzewskie Biuro Powiatowe	11-600 Węgorzewo, ul. Jaracza 1	WĘG
20.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	10-038 Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2	OR

* Biuro Powiatowe w Braniewie – wejście od ulicy Bł. Reginy Protman 2

Wykaz Artykułów

Lp.	Artykuły	
	Nazwa	Producent, model/oznaczenie i/lub parametry techniczne, gwarancja
A	B	C
1.	Cienkopis czarny	Cienkopis z wentylowaną skuwką i metalową końcówką piszącą. Tusz czarny na bazie wody, nieprzebijający na drugą stronę papieru. Bezzapachowy. Nietoksyczny. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 0,3 mm i nie większa niż 0,4 mm.
2.	Cienkopis czerwony	Cienkopis z wentylowaną skuwką i metalową końcówką piszącą. Tusz czerwony na bazie wody, nieprzebijający na drugą stronę papieru. Bezzapachowy. Nietoksyczny. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 0,3 mm i nie większa niż 0,4 mm.
3.	Cienkopis niebieski	Cienkopis z wentylowaną skuwką i metalową końcówką piszącą. Tusz niebieski na bazie wody, nieprzebijający na drugą stronę papieru. Bezzapachowy. Nietoksyczny. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 0,3 mm i nie większa niż 0,4 mm.
4.	Cienkopis zielony	Cienkopis z wentylowaną skuwką i metalową końcówką piszącą. Tusz zielony na bazie wody, nieprzebijający na drugą stronę papieru. Bezzapachowy. Nietoksyczny. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 0,3 mm i nie większa niż 0,4 mm.
5.	Datownik samotuszujący	Obudowa z tworzywa sztucznego. Wymiary podstawy: nie więcej niż 40x35 mm. Wysokość: nie większa niż 80 mm. Wysokość cyfr/liter: 3,8–4,0 mm. Data w wersji polskiej: dzień, miesiąc, rok (miesiąc – trzy pierwsze litery nazwy). Zakres lat: przynajmniej od 2023 do 2032 roku. Kolor tuszu czarny.
6.	Długopis kulkowy automatyczny czarny	Długopis kulkowy automatyczny, z przyciskiem lub przyciskami do wysuwania i wsuwania wkładu, bez skuwki. Posiada klips i gumowy uchwyt. Tusz czarny. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 0,25 mm i nie większa niż 0,35 mm.
7.	Długopis kulkowy automatyczny niebieski	Długopis kulkowy automatyczny, z przyciskiem lub przyciskami do wysuwania i wsuwania wkładu, bez skuwki. Posiada klips i gumowy uchwyt. Tusz niebieski. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 0,25 mm i nie większa niż 0,35 mm.
8.	Długopis kulkowy na sprężynce niebieski	Długopis trwale połączony sprężynką z samoprzylepną podstawką utrzymującą długopis w pozycji pionowej. Długość sprężynki po rozciągnięciu: przynajmniej 80 cm. Posiada metalową końcówkę piszącą. Wkład niebieski.
9.	Długopis żelowy czarny	Długopis żelowy automatyczny, z przyciskiem lub przyciskami do wysuwania i wsuwania wkładu, bez skuwki. Posiada klips i gumowy uchwyt. Tusz czarny. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 0,25 mm i nie większa niż 0,35 mm.
10.	Długopis żelowy niebieski	Długopis żelowy automatyczny, z przyciskiem lub przyciskami do wysuwania i wsuwania wkładu, bez skuwki. Posiada klips i gumowy uchwyt. Tusz niebieski. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 0,25 mm i nie większa niż 0,35 mm.
11.	Druk "Książka wyjść służbowych"	Książka formatu A4, zszywana. Okładka wykonana z kartonu o gramaturze 350-400 g/m ² . Książka posiada 30 zadrukowanych dwustronnie kartek. Na każdej stronie do wypełnienia 20 wierszy. Kolor papieru biały. Gramatura papieru: 90-120 g/m ² . Na froncie nadruk w kolorze czarnym: „KSIĄŻKA WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH”. Na każdej stronie tabela posiadająca w nagłówku oznaczenia kolumn (od lewej strony): „Lp.”, „Data”, „Imię i

		nazwisko”, „Godzina wyjścia”, „Godzina przyjścia”, „Cel wyjścia służbowego”, „Podpis pracownika”, „Podpis przełożonego”.
12.	Druk "Zwrotne potwierdzenie odbioru"	<p>1. Druk potwierdzenia odbioru przesyłek doręczonych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2020 poz. 256 ze zm.), stosowany w przypadku korespondencji: związanej z wszczęciem postępowania administracyjnego, wysyłanej w toku postępowania administracyjnego, związanej z decyzjami administracyjnymi.</p> <p>2. Treść druku musi zawierać potwierdzenie zwrotu przesyłki do nadawcy w przypadku gdy adresat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odmówił przyjęcia, • zmarł, • pod wskazanym adresem jest nieznany, • wyprowadził się, • nie odebrał awizowanej przesyłki. <p>3. Wymagania techniczne:</p> <p>1) Wykonane z papieru ofsetowego BD o gramaturze 170-200 g/m², w kolorze białym. Druk w kolorze czarnym.</p> <p>2) Wymiary:</p> <ul style="list-style-type: none"> • część środkowa bez listew bocznych – 100x140 mm (+/- 2 mm), • całość druku, tj. część środkowa z listwami bocznymi – 100x160 mm (+/- 2 mm). <p>3) Po obu stronach potwierdzenia znajdują się listwy i perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia.</p> <p>Na każdej listwie co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża, zabezpieczony silikonową osłoną.</p>
13.	Dziurkacz duży	Dziurkacz biurowy wykonany z metalu. Dziurkuje jednorazowo 60 kartek (80 g/m ²). Posiada pojemnik na odpadki, ogranicznik formatu (A4, A5, A6), blokadę położenia dźwigni z zabezpieczeniem i antypoślizgową podstawę.
14.	Dziurkacz mały	Dziurkacz biurowy wykonany z metalu. Dziurkuje jednorazowo 30 kartek (80 g/m ²). Posiada pojemnik na odpadki, ogranicznik formatu (A4, A5, A6), blokadę położenia dźwigni z zabezpieczeniem i antypoślizgową podstawę. Wymiary podstawy bez ogranicznika formatu: nie więcej niż 120x120 mm.
15.	Etykiety samoprzylepne 105x148 mm	Etykiety samoprzylepne o wymiarach 105x148 mm. Kolor biały. Przeznaczone do nadruków w drukarkach laserowych. W opakowaniu 100 arkuszy. Na każdym arkuszu 4 etykiety.
16.	Etykiety samoprzylepne 105x48 mm	Etykiety samoprzylepne o wymiarach 105x48 mm. Kolor biały. Przeznaczone do nadruków w drukarkach laserowych. W opakowaniu 100 arkuszy. Na każdym arkuszu 12 etykiet.
17.	Etykiety samoprzylepne 210x148 mm	Etykiety samoprzylepne o wymiarach 210x148 mm. Kolor biały. Przeznaczone do nadruków w drukarkach laserowych. W opakowaniu 100 arkuszy. Na każdym arkuszu 2 etykiety.
18.	Folia A4 do laminowania 125 mic	Folia do laminowania na gorąco. Format A4. Grubość 125 micronów. W opakowaniu 100 szt.
19.	Gąbka do namaczania	Gąbka – maczalka do zwilżania palców. Obudowa wykonana z tworzywa sztucznego. Posiada gąbkę do nasączania wodą. Średnica: 60 mm (+/- 5 mm).
20.	Gąbka do tablic suchościeralnych	Wymiary gąbki: 10,5cm x 5,5cm. Posiada warstwę magnetyczną przytwierdzającą gąbkę do tablicy oraz warstwę filcu.
21.	Grzbieity spiralne do bindowania 14 mm	Grzbiet plastikowy do bindowania w rozmiarze 14 mm. Spiralny. Kolor czarny. W opakowaniu 100 szt.
22.	Grzbieity spiralne do bindowania 19 mm	Grzbiet plastikowy do bindowania w rozmiarze 19 mm. Spiralny. Kolor czarny. W opakowaniu 100 szt.

23.	Grzbiety spiralne do bindowania 25 mm	Grzbiet plastikowy do bindowania w rozmiarze 25 mm. Spiralny. Kolor czarny. W opakowaniu 50 szt.
24.	Grzbiety spiralne do bindowania 28 mm	Grzbiet plastikowy do bindowania w rozmiarze 28 mm. Spiralny. Kolor czarny. W opakowaniu 50 szt.
25.	Grzbiety wsuwane 3 mm	Grzbiet plastikowy w rozmiarze 3 mm. Nasuwany. Kolor Czarny. W opakowaniu 50 szt.
26.	Grzbiety wsuwane 4 mm	Grzbiet plastikowy w rozmiarze 4 mm. Nasuwany. Kolor Czarny. W opakowaniu 50 szt.
27.	Grzbiety wsuwane 6 mm	Grzbiet plastikowy w rozmiarze 6 mm. Nasuwany. Kolor Czarny. W opakowaniu 50 szt.
28.	Gumka do ścierania	Miękka biała gumka do mazania ołówka w kształcie prostopadłościanu. Długość najdłuższego boku/krawędzi: 40-60 mm. Nie brudząca się. Nie narusza struktury papieru (nie niszczy papieru).
29.	Gumka recepturka 100 mm	Gumka recepturka w kolorze zielonym. Zawartość kauczuku przynajmniej 60%. Średnica (bez rozciągania): 100 mm. Szerokość: 2,5-3,0 mm. Grubość: 1,5 mm. W opakowaniu 1 kg.
30.	Gumka recepturka 70 mm	Gumka recepturka w kolorze zielonym. Zawartość kauczuku przynajmniej 60%. Średnica (bez rozciągania): 70 mm. Szerokość: 2,5-3,0 mm. Grubość: 1,5 mm. W opakowaniu 1 kg.
31.	Kalendarz książkowy A4	<u>Kalendarz książkowy A4 tygodniowy:</u> 1) Format: A4. 2) Ilość stron: nie więcej niż 144 (nie wliczając map jeżeli są dołączone). 3) Kalendarium: PL / GB / DE / RU / FR, imieniny i święta, na dole kalendarium plan całego roku. 4) Układ: tygodniowy – 1 tydzień na 2 stronach pionowo (cały tydzień na rozkładówce). 5) Część informacyjna: skrócony kalendarz (plan roczny) roku 2023, 2024, 2025, plan miesięczny na rok 2024 oraz na rok 2025, skorowidz od A do Z. 6) Papier: kremowy (chamois) o gramaturze 80-90 g/m ² , wyklejki przynajmniej 120g/m ² . 7) Oprawa: skóropodobna, obszyta, zmiękczana gąbką. 8) Kolor okładki: bordowy. 9) Wykończenie: blok kalendarza szyty oraz dodatkowo klejony, wzmocniony krepą, tasiemka oraz kapitałka, perforacja narożników, registry dwurzędowe.
32.	Kalendarz książkowy A5	<u>Kalendarz książkowy A5 tygodniowy z notesem:</u> 1) Format: A5. 2) Ilość stron: nie więcej niż 144 (nie wliczając map jeżeli są dołączone). 3) Kalendarium: PL / GB / DE / RU / FR, imieniny i święta, na dole kalendarium plan całego roku. 4) Układ: tygodniowy z notesem – na rozkładówce po lewej stronie strona z tygodniowym układem kalendarza, po prawej stronie notes. 5) Część informacyjna: skrócony kalendarz (plan roczny) roku 2023, 2024, 2025. 6) Papier: biały lub kremowy (chamois) o gramaturze 70 - 80 g/m ² , wyklejki przynajmniej 120g/m ² . 7) Oprawa: skóropodobna, obszyta. 8) Wykończenie: blok kalendarza szyty oraz dodatkowo klejony, wzmocniony krepą, tasiemka oraz kapitałka, perforacja narożników.
33.	Kalkulator	Kalkulator biurowy o 12-sto pozycyjnym wyświetlaczu. Funkcje: przycisk obliczania procentów, przycisk obliczania pierwiastków, przycisk cofania ostatniej cyfry, przycisk podwójnego zera, przycisk zmiany znaku (+/-), przycisk wywołania z pamięci, przycisk kasowania pamięci. Posiada przełącznik trybu zaokrąglania obliczeń oraz przełącznik miejsc po przecinku. Obudowa i przyciski z tworzywa sztucznego. Podwójne

		zasilanie. Baterie w komplecie. Długość: 150-200 mm. Szerokość: 120-160 mm. Wysokość: nie więcej niż 40 mm.
34.	Karteczki samoprzylepne 38x51 mm	Kartki w kolorze żółtym o wymiarach 38x51 mm (+/- 2mm). Każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie. Po przyklejeniu nie może odklejać się samoistnie od powierzchni, do której została przyklejona. Przy odklejeniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na której była przyklejona. W bloczku 100 szt.
35.	Karteczki samoprzylepne 76x127 mm	Kartki w kolorze żółtym o wymiarach 76x127 mm (+/- 2mm). Każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie. Po przyklejeniu nie może odklejać się samoistnie od powierzchni, do której została przyklejona. Przy odklejeniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na której była przyklejona. W bloczku 100 szt.
36.	Karteczki samoprzylepne 76x76 mm	Kartki w kolorze żółtym o wymiarach 76x76 mm (+/- 2mm). Każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie. Po przyklejeniu nie może odklejać się samoistnie od powierzchni, do której została przyklejona. Przy odklejeniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na której była przyklejona. W bloczku 100 szt.
37.	Klej introligatorski	Klej introligatorski Papermax CR/M-10 1 kg w wiaderku lub produkt równoważny, tj. klej przeznaczony do klejenia papieru i kartonu, niezawierający rozpuszczalników, pakowany w wiaderku (zawartość 1 kg kleju), gotowy do użycia (nie trzeba rozrabiać), tworzący po zaschnięciu bezbarwną spoinę.
38.	Klej w płynie	Klej w płynie zawierający końcówkę z gąbką. Do klejenia papieru i kartonu. Nie marszczy papieru. Nie zawiera rozpuszczalników. Nietoksyczny. Pojemność: 45-50 ml.
39.	Klej w szyfcie	Klej biurowy w szyfcie. Do klejenia papieru i kartonu. Nie marszczy papieru. Nie zawiera rozpuszczalników. Nietoksyczny. Zawartość: 35-40 g.
40.	Klipsy archiwizacyjne	Dwuczęściowe klipsy z tworzywa sztucznego przeznaczone do archiwizacji dokumentów. Długość wąsa: 85-90 mm. Rozstaw wąsów: 80 mm. W opakowaniu 100 szt.
41.	Klipsy biurowe 19 mm	Klipsy do papieru, w rozmiarze 19 mm, wykonane z metalu, niklowane, odporne na odkształcenia. W opakowaniu 12 szt.
42.	Klipsy biurowe 32 mm	Klipsy do papieru, w rozmiarze 32 mm, wykonane z metalu, niklowane, odporne na odkształcenia. W opakowaniu 12 szt.
43.	Klipsy biurowe 51 mm	Klipsy do papieru, w rozmiarze 51 mm, wykonane z metalu, niklowane, odporne na odkształcenia. W opakowaniu 12 szt.
44.	Koperty B4	Koperty B4 koloru brązowego o wymiarach 250x353 mm, rozszerzane (głębokość 38-40 mm), samoklejące (HK) z odklejającym paskiem samoprzylepnym pod którym znajduje się klej. Gramatura papieru: 120 g/m ² . W opakowaniu 250 szt.
45.	Koperty bąbelkowe 14/D	Koperty bąbelkowe 14/D koloru białego o wymiarach wewnętrznych 180x265 mm, samoklejące (HK) z odklejającym paskiem samoprzylepnym pod którym znajduje się klej. Folia przyklejona do całej powierzchni papieru. Gramatura papieru: przynajmniej 80 g/m ² .
46.	Koperty bąbelkowe 19/I	Koperty bąbelkowe 19/I koloru białego o wymiarach wewnętrznych 300x445 mm, samoklejące (HK) z odklejającym paskiem samoprzylepnym pod którym znajduje się klej. Folia przyklejona do całej powierzchni papieru. Gramatura papieru: przynajmniej 90 g/m ² .
47.	Koperty bąbelkowe CD	Koperty bąbelkowe CD koloru białego o wymiarach wewnętrznych 180x165 mm, samoklejące (HK) z odklejającym paskiem samoprzylepnym pod którym znajduje się klej. Folia przyklejona do całej powierzchni papieru. Gramatura papieru: przynajmniej 80 g/m ² .

48.	Koperty bezpieczne B+	Wykonanie z trójwarstwowej folii polietylenowej, kryjącej, która jest trwała oraz odporna na wszelkie warunki atmosferyczne. Posiada: <ul style="list-style-type: none"> • kod kreskowy ułatwiający identyfikację i możliwość śledzenia przesyłki, • indywidualne numerowanie każdej koperty, • trwałe zamknięcie z integratorem ciepła zabezpieczającym przed uszkodzeniami mechanicznymi, termicznymi i chemicznymi. Raz zaklejona koperta nie daje możliwości jej otwarcia aby nie zniszczyć całego systemu zabezpieczeń. Nie ma także możliwości powtórnego zamknięcia. Wymiary koperty bezpiecznej B4 260x370 mm.
49.	Koperty C4	Koperty C4 koloru białego o wymiarach 229x324 mm, samoklejące (HK) z odklejającym paskiem samoprzylepnym pod którym znajduje się klej. Gramatura papieru: 90 g/m ² . W opakowaniu 250 szt.
50.	Koperty C4 z oknem prawym	Koperty C4 koloru białego o wymiarach 229x324 mm, z oknem prawym o wymiarach (wysokość x szerokość) 45x90 mm, samoklejące (HK) z odklejającym paskiem samoprzylepnym pod którym znajduje się klej. Gramatura papieru: 90 g/m ² . W opakowaniu 500 szt.
51.	Koperty C5	Koperty C5 koloru białego o wymiarach 162x229 mm, samoklejące (HK) z odklejającym paskiem samoprzylepnym pod którym znajduje się klej. Gramatura papieru: 90 g/m ² . W opakowaniu 500 szt.
52.	Koperty C5 z oknem prawym	Koperty C5 koloru białego o wymiarach 162x229 mm, z oknem prawym o wymiarach (wysokość x szerokość) 45x90 mm, samoklejące (HK) z odklejającym paskiem samoprzylepnym pod którym znajduje się klej. Odległość okna od prawej krawędzi 20 mm oraz odległość od dolnej krawędzi 21 mm. Gramatura papieru: 90 g/m ² . W opakowaniu 500 szt.
53.	Koperty C6	Koperty C6 koloru białego o wymiarach 114x162 mm, samoklejące (HK) z odklejającym paskiem samoprzylepnym pod którym znajduje się klej. Gramatura papieru: 75-80 g/m ² . W opakowaniu 1000 szt.
54.	Koperty DL	Koperty DL koloru białego o wymiarach 110x220 mm, samoklejące (HK) z odklejającym paskiem samoprzylepnym pod którym znajduje się klej. Gramatura papieru: 80-90 g/m ² . W opakowaniu 1000 szt.
55.	Koperty DL z oknem prawym	Koperty DL koloru białego o wymiarach 110x220 mm, z oknem prawym o wymiarach (wysokość x szerokość) 45x90 mm, samoklejące (HK) z odklejającym paskiem samoprzylepnym pod którym znajduje się klej. Gramatura papieru: 80-90 g/m ² . W opakowaniu 1000 szt.
56.	Korektor w pędzelku	Korektor w płynie, z pędzelkiem. Kolor korektora biały. Do stosowania na każdym rodzaju papieru. Zawartość: 18-20 ml.
57.	Korektor w piórze	Korektor w piórze z końcówką zaworkową. Kolor korektora biały. Do stosowania na każdym rodzaju papieru. Zawartość: 7-12 ml.
58.	Korektor w taśmie	Korektor w taśmie. Kolor korektora biały. Do stosowania na każdym rodzaju papieru. Szerokość taśmy korekcyjnej: 5 mm. Długość taśmy korekcyjnej: nie mniej 6 m.
59.	Kostka papierowa biała klejona	Klejona na jednej krawędzi kostka papierowa zawierająca 350-400 kartek w kolorze białym. Wymiary karteczek: 84x84 mm (+/- 1 mm). Każda kostka odrębnie zafoliowana.
60.	Kostka papierowa biała nieklejona	Nieklejona kostka papierowa zawierająca 350-400 kartek w kolorze białym. Wymiary karteczek: 84x84 mm (+/- 1 mm). Każda kostka odrębnie zafoliowana.
61.	Kostka papierowa kolorowa nieklejona	Nieklejona kostka papierowa zawierająca 350-400 kartek w przynajmniej 5 kolorach. Wymiary karteczek: 84x84 mm (+/- 1 mm). Każda kostka odrębnie zafoliowana.
62.	Koszulka A4 do segregatora	Koszulka na dokumenty formatu A4 wykonana z krystalicznie przezroczystej folii PP o grubości 50-55 mikronów, otwierana z góry. Wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora. W opakowaniu 100 szt.

63.	Koszulka A4 ofertówka	Koszulka na dokumenty formatu A4 wykonana z folii twardej PCV, o grubości 150-180 mikronów, zgrzana w literę "L". Posiada wcięcie na palec umożliwiające łatwe otwarcie ofertówki. W opakowaniu 25 szt.
64.	Koszulka A4 z zakładką	Koszulka na dokumenty formatu A4 wykonana z krystalicznie przezroczystej folii PP o grubości 100-120 mikronów, otwierana z boku. Wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora. W opakowaniu 10 szt.
65.	Koszulka A5 do segregatora	Koszulka na dokumenty formatu A5 wykonana z krystalicznie przezroczystej folii PP o grubości 50-55 mikronów, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora (wzdłuż dłuższej krawędzi). W opakowaniu 100 szt.
66.	Linijka 20 cm	Wykonana z aluminium. Skala w centymetrach. Długość 20 cm.
67.	Linijka 30 cm	Wykonana z aluminium. Skala w centymetrach. Długość 30 cm.
68.	Magnes do tablicy magnetycznej	Komplet 10 magnesów do tablic magnetycznych suchościernalnych, w rozmiarze 20 mm.
69.	Marker do flipchartów czarny	Marker do pisania po papierze i tekturze, na bazie wody, z możliwością ponownego napełnienia. Tusz czarny, nieprzebijający na drugą stronę papieru. Nietoksyczny. Bezzapachowy. Okrągła końcówka. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 2,0 mm i nie większa niż 3,0 mm.
70.	Marker do flipchartów czerwony	Marker do pisania po papierze i tekturze, na bazie wody, z możliwością ponownego napełnienia. Tusz czerwony, nieprzebijający na drugą stronę papieru. Nietoksyczny. Bezzapachowy. Okrągła końcówka. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 2,0 mm i nie większa niż 3,0 mm.
71.	Marker do flipchartów niebieski	Marker do pisania po papierze i tekturze, na bazie wody, z możliwością ponownego napełnienia. Tusz niebieski, nieprzebijający na drugą stronę papieru. Nietoksyczny. Bezzapachowy. Okrągła końcówka. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 2,0 mm i nie większa niż 3,0 mm.
72.	Marker do flipchartów zielony	Marker do pisania po papierze i tekturze, na bazie wody, z możliwością ponownego napełnienia. Tusz zielony, nieprzebijający na drugą stronę papieru. Nietoksyczny. Bezzapachowy. Okrągła końcówka. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 2,0 mm i nie większa niż 3,0 mm.
73.	Marker do płyt CD czarny	Marker permanentny do pisania po płytach CD/DVD. Wodoodporny. Nie rysuje powierzchni płyt. Tusz czarny. Nietoksyczny. Okrągła końcówka. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 0,3 mm i nie większa niż 0,4 mm.
74.	Marker do tablic suchościernalnych czarny	Marker do tablic suchościernalnych UNI Mitsubishi Inkview Whiteboard PWB-202 z tuszem w kolorze czarnym lub produkt równoważny, za który przyjmuje się marker: 1) z tuszem płynnym w kolorze czarnym, 2) do pisania po białych tablicach, 3) suchościernalny, 4) nietoksyczny, 5) bezzapachowy, 6) z okrągłą końcówką, 7) z okienkiem do podglądu poziomu tuszu, 8) o szerokości/grubości linii pisania nie mniejszej niż 1,7 mm i nie większej niż 2,3 mm.
75.	Marker do tablic suchościernalnych czerwony	Marker do tablic suchościernalnych UNI Mitsubishi Inkview Whiteboard PWB-202 z tuszem w kolorze czarnym lub produkt równoważny, za który przyjmuje się marker: 1) z tuszem płynnym w kolorze czerwonym,

		<ol style="list-style-type: none"> 2) do pisania po białych tablicach, 3) suchościeralny, 4) nietoksyczny, 5) bezzapachowy, 6) z okrągłą końcówką, 7) z okienkiem do podglądu poziomu tuszu, 8) o szerokości/grubości linii pisania nie mniejszej niż 1,7 mm i nie większej niż 2,3 mm.
76.	Marker do tablic suchościeralnych niebieski	<p>Marker do tablic suchościeralnych UNI Mitsubishi Inkview Whiteboard PWB-202 z tuszem w kolorze czarnym lub produkt równoważny, za który przyjmuje się marker:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) z tuszem płynnym w kolorze niebieskim, 2) do pisania po białych tablicach, 3) suchościeralny, 4) nietoksyczny, 5) bezzapachowy, 6) z okrągłą końcówką, 7) z okienkiem do podglądu poziomu tuszu, 8) o szerokości/grubości linii pisania nie mniejszej niż 1,7 mm i nie większej niż 2,3 mm.
77.	Marker do tablic suchościeralnych zielony	<p>Marker do tablic suchościeralnych UNI Mitsubishi Inkview Whiteboard PWB-202 z tuszem w kolorze czarnym lub produkt równoważny, za który przyjmuje się marker:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) z tuszem płynnym w kolorze zielonym, 2) do pisania po białych tablicach, 3) suchościeralny, 4) nietoksyczny, 5) bezzapachowy, 6) z okrągłą końcówką, 7) z okienkiem do podglądu poziomu tuszu, 8) o szerokości/grubości linii pisania nie mniejszej niż 1,7 mm i nie większej niż 2,3 mm.
78.	Marker permanentny czarny	Marker permanentny do pisania po papierze, tekturze, szkłe, plastiku, metalu. Tusz czarny. Nietoksyczny. Okrągła końcówka. Szerokość/grubość linii pisania: nie mniejsza niż 1,5 mm i nie większa niż 2,0 mm.
79.	Nożyczki do papieru	Nożyczki biurowe z ostrzem z nierdzewnej stali. Ergonomiczna rączka z odpornego na pęknięcia tworzywa sztucznego. Rozmiar: 20,5 cm.
80.	Nóż do otwierania kopert	Ostrze ze stali nierdzewnej. Uchwyt z tworzywa sztucznego w kolorze czarnym. Długość: 18-20 cm.
81.	Numerator samotuszujący	Obudowa wykonana z tworzywa sztucznego. Wymiary podstawy: nie więcej niż 45x30 mm. Wysokość: nie większa niż 80 mm. Wysokość cyfr: 4,0 mm. Zmiana numerów poprzez ręczne przesuwanie ząbkowanych obręczy. W zestawie wkład wymienny. Kolor tuszu czarny.
82.	Okladka do bindownic kartonowa	Okladka z kartonu chromolux o grubości przynajmniej 250 g/m ² , w kolorze zielonym. W opakowaniu 100 szt.
83.	Okladka do bindownic przezroczysta	Okladka z przezroczystej folii o grubości 150 mikronów. W opakowaniu 100 szt.
84.	Ołówek automatyczny	Ołówek automatyczny z tworzywa sztucznego, z gumowym uchwytem, bez gumki, na grafity o grubości 0,5 mm.
85.	Ołówek drewniany	Ołówek drewniany bez gumki. Długość 17,0-18,0 cm. Twardość grafitu „B”. Posiada oznakowanie FSC (<i>Forest Stewardship Council</i>) lub PEFC (<i>Programme for Endorsement of Forest Certification</i>).
86.	Papier A3 biały 80g/m ²	Papier formatu A3 o gramaturze 80 g/m ² do kserokopie i drukarek laserowych. Białosc nie mniejsza niż 160 CIE. Posiada oznakowanie ekologiczne Ecolabel lub równoważne, wystawione na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 66/2010 z dnia

		25 listopada 2009 r. w sprawie oznakowania ekologicznego UE. W ryzyce 500 arkuszy.
87.	Papier A4 biały 80g/m ²	Papier formatu A4 o gramaturze 80 g/m ² do kserokopiarek i drukarek laserowych. Białość nie mniejsza niż 160 CIE. Posiada oznakowanie ekologiczne EU Ecolabel lub równoważne, wystawione na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 66/2010 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie oznakowania ekologicznego UE. W ryzyce 500 arkuszy.
88.	Papier pakowy 100 cm	Papier pakowy w kolorze szarym lub brązowym, w rolce o szerokości 100 cm i długości 25 m lub 50 m. Gramatura papieru: 100 g/m ² .
89.	Pinezki	Wykonane ze stali nierdzewnej. Główki metalowe. W opakowaniu 50 szt.
90.	Pinezki beczułki	Pinezki w kształcie beczulek. Mix kolorów. W opakowaniu 50 szt.
91.	Plastelina	Plastelina szkolna do wielokrotnego użytku. Nietoksyczna. W opakowaniu przynajmniej 120 g.
92.	Podkład na biurko	Podkład na biurko przeznaczony do zapisywania notatek, składający się z tekturowego spodu, 30 arkuszy papieru offsetowego 80 g (spód i wszystkie arkusze papieru klejone na górnej, dłuższej krawędzi) oraz listwy z tworzywa sztucznego zabezpieczającej dolną krawędź. Wszystkie kartki papieru w całości w kratkę 5 mm (dopuszcza się marginesy górne, dolne oraz boczne o szerokości maksymalnie 1,0 cm każdy). Format papieru: 470x330 mm lub 480x340 mm.
93.	Podkładka A4 z klipem i okładką	Podkładka do pisania A4 z okładką. Posiada mechanizm zaciskowy do papieru. Na wewnętrznej stronie posiada kieszeń i miejsce na długopis.
94.	Pojemnik kartonowy na czasopisma	Wymiary zewnętrzne po złożeniu: długość 260 mm, szerokość (grzbiet) 80 mm, wysokość 330 mm. W kształcie prostopadłościanu z dwiema największymi ścianami ściętymi od góry ku bocznej krawędzi w taki sposób, że jeden z grzbietów zamiast 330 mm ma wysokość 150 mm. Otwarty od góry. Na grzbiecie o długości 330 mm otwór na palec i pole opisowe. Składany z jednego arkusza 3-warstwowej tektury falistej o fali „B” (grubość 2,5-3,0 mm), w sposób bezklejowy uniemożliwiający jego samoistne rozłożenie. Gramatura tektury: 400-480 g/m ² .
95.	Pojemnik kartonowy na teczki	Wymiary zewnętrzne po złożeniu: długość 260 mm, szerokość (grzbiet) 80 mm, wysokość 350 mm. W kształcie prostopadłościanu. Otwierany z boku poprzez wysunięcie kłapy (grzbietu) łączonego z największą ścianą wzdłuż krawędzi o długości 350 mm. Otwór na palec i pole opisowe na grzbiecie o długości 350 mm stanowiącym klapę (zamknięcie). Otwór na palec i pole opisowe na jednym z grzbietów o długości 260 mm. Składany z jednego arkusza 3-warstwowej tektury falistej o fali „B” (grubość 2,5-3,0 mm), w sposób bezklejowy uniemożliwiający jego samoistne rozłożenie. Gramatura tektury: 400-480 g/m ² .
96.	Pojemnik na karteczki	Pojemnik na karteczki nieklejone o wymiarach 85x85 mm. Wykonany z tworzywa sztucznego. Posiada na jednej ze ścian (boków) pionowe wcięcie umożliwiające wyjmowanie karteczek. Wymiary podstawy: nie więcej niż 105x105 mm. Wysokość: nie mniej niż 35 mm i nie więcej niż 90 mm. Dopuszczalne kolory: czarny, dymny, przezroczysty.
97.	Przekładki kartonowe A4	Przekładki do segregatora A4. Wykonane z kartonu o grubości przynajmniej 200 g/m ² . W opakowaniu 10 szt., minimum 5 kolorów.
98.	Przybornik na biurko	Przybornik na biurko posiadający przynajmniej 8 komór, w tym: przynajmniej 4 komory (każda o głębokości, tj. wysokości wewnętrznej najniższej ze ścian – przynajmniej 60 mm) umożliwiające przechowanie w pionie artykułów biurowych typu długopisy, ołówki, markery, linijki, nożyczki oraz przynajmniej 4 komory na drobne materiały biurowe typu gumki, spinacze, klipsy. Wykonany z tworzywa sztucznego. Dopuszczalne kolory: czarny, dymny, przezroczysty.

99.	Pudło do archiwizacji 290x135x160 mm	Wymiary wewnętrzne po złożeniu: długość 290 mm, szerokość 135 mm, wysokość 160 mm. W kształcie prostopadłościanu. Zamykane od góry w sposób uniemożliwiający samoistne jego otwarcie. Pokrywa wychodząca ze ściany o dłuższej górnej krawędzi posiada trzy zakładki zachodzące od zewnątrz (po zamknięciu) na pozostałe ściany boczne pojemnika. Składane z jednego arkusza 3-warstwowej tektury falistej o fali „E” (grubość 1-2 mm) w sposób bezklejowy, uniemożliwiający jego samoistne rozłożenie. Gramatura tektury: 400-480 g/m ² .
100.	Pudło do archiwizacji 290x165x220 mm	Wymiary wewnętrzne po złożeniu: długość 290 mm, szerokość 165 mm, wysokość 220 mm. W kształcie prostopadłościanu. Zamykane od góry w sposób uniemożliwiający samoistne jego otwarcie. Pokrywa wychodząca ze ściany o dłuższej górnej krawędzi posiada trzy zakładki zachodzące od zewnątrz (po zamknięciu) na pozostałe ściany boczne pojemnika. Składane z jednego arkusza 3-warstwowej tektury falistej o fali „E” (grubość 1-2 mm) w sposób bezklejowy, uniemożliwiający jego samoistne rozłożenie. Gramatura tektury: 400-480 g/m ² .
101.	Pudło do archiwizacji 350x150x165 mm	Wymiary wewnętrzne po złożeniu: długość 350 mm, szerokość 150 mm, wysokość 165 mm. W kształcie prostopadłościanu. Zamykane od góry w sposób uniemożliwiający samoistne jego otwarcie. Pokrywa wychodząca ze ściany o dłuższej górnej krawędzi posiada trzy zakładki zachodzące od zewnątrz (po zamknięciu) na pozostałe ściany boczne pojemnika. Składane z jednego arkusza 3-warstwowej tektury falistej o fali „E” (grubość 1-2 mm) w sposób bezklejowy, uniemożliwiający jego samoistne rozłożenie. Gramatura tektury: 400-480 g/m ² .
102.	Pudło do archiwizacji 350x155x125 mm	Wymiary wewnętrzne po złożeniu: długość 350 mm, szerokość 155 mm, wysokość 125 mm. W kształcie prostopadłościanu. Zamykane od góry w sposób uniemożliwiający samoistne jego otwarcie. Pokrywa wychodząca ze ściany o dłuższej górnej krawędzi posiada trzy zakładki zachodzące od zewnątrz (po zamknięciu) na pozostałe ściany boczne pojemnika. Składane z jednego arkusza 3-warstwowej tektury falistej o fali „E” (grubość 1-2 mm) w sposób bezklejowy, uniemożliwiający jego samoistne rozłożenie. Gramatura tektury: 400-480 g/m ² .
103.	Pudło do archiwizacji 350x165x220 mm	Wymiary wewnętrzne po złożeniu: długość 350 mm, szerokość 165 mm, wysokość 220 mm. W kształcie prostopadłościanu. Zamykane od góry w sposób uniemożliwiający samoistne jego otwarcie. Pokrywa wychodząca ze ściany o dłuższej górnej krawędzi posiada trzy zakładki zachodzące od zewnątrz (po zamknięciu) na pozostałe ściany boczne pojemnika. Składane z jednego arkusza 3-warstwowej tektury falistej o fali „E” (grubość 1-2 mm) w sposób bezklejowy, uniemożliwiający jego samoistne rozłożenie. Gramatura tektury: 400-480 g/m ² .
104.	Pudło do archiwizacji 380x250x180 mm	Wymiary wewnętrzne po złożeniu: długość 380 mm, szerokość 250 mm, wysokość 180 mm. W kształcie prostopadłościanu. Otwarte (bez pokrywy). Składane z jednego arkusza 3-warstwowej tektury falistej o fali „B” (grubość 2,5-3,0 mm) w sposób bezklejowy, uniemożliwiający jego samoistne rozłożenie. Gramatura tektury: 400-480 g/m ² .
105.	Rozszywacz	Rozszywacz pozwalający na łatwe usuwanie zszywek z dokumentów. Wykonany z metalu i plastikowych uchwytów.
106.	Segregator A4 grzbiet 20 mm	Segregator na dokumenty formatu A4. Szerokość grzbietu 20 mm. Wykonany z kartonu oklejonego na zewnątrz folią PP zachodzącą do wewnątrz segregatora, w sposób zabezpieczający jego krawędzie. Wnętrze segregatora oklejone papierem. Mechanizm 4-ringowy. Kolor zielony.
107.	Segregator A4 grzbiet 50 mm	Segregator na dokumenty formatu A4. Szerokość grzbietu 50 mm. Wykonany z kartonu oklejonego na zewnątrz folią PP zachodzącą do wewnątrz segregatora, w sposób zabezpieczający jego krawędzie. Wnętrze segregatora oklejone papierem. Dwa otwory na przedniej okładce wzmocnione metalowymi okuciami. Mechanizm dźwigniowy z dociskaczem. Na grzbiecie kieszeń na wymienną etykietę i wzmocniony metalem otwór na palec. Dolne krawędzie wzmocnione okuciami. Kolor zielony.

108.	Segregator A4 grzbiet 70 mm	Segregator na dokumenty formatu A4. Szerokość grzbietu 70 mm. Wykonany z kartonu oklejonego na zewnątrz folią PP zachodzącą do wewnątrz segregatora, w sposób zabezpieczający jego krawędzie. Wnętrze segregatora oklejone papierem. Dwa otwory na przedniej okładce wzmocnione metalowymi okuciami. Mechanizm dźwigniowy z dociskaczem. Na grzbiecie kieszeń na wymienną etykietę i wzmocniony metalem otwór na palec. Dolne krawędzie wzmocnione okuciami. Kolor zielony.
109.	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy	Skoroszyt na dokumenty formatu A4. Wykonany z tworzywa sztucznego. Przednia okładka przezroczysta. Zaopatrzony w wymienny pasek papieru do opisu i otwory umożliwiające wpięcie do dowolnego segregatora.
110.	Skoroszyt tekturowy pełny zawieszkowy	Skoroszyt na dokumenty formatu A4 z metalowymi zawieszkami do wpięcia do segregatora. Przednia strona skoroszytu pełna. Wykonany z kartonu o gramaturze 300-350g/m ² (szywnego).
111.	Skoroszyt tekturowy pełny ze sznurkami	Skoroszyt na dokumenty formatu A4. Wykonany z kartonu o gramaturze 300-350g/m ² (szywnego). Opis skoroszytu po rozłożeniu: 1) Skoroszyt o wymiarach (WxS) 32x49 cm składa się z trzech części: lewej o wymiarach (WxS) 32x24 cm, prawej o wymiarach (WxS) 32x24 cm oraz znajdującego się między nimi grzbietu o wymiarach (WxS) 32x1 cm. 2) W części prawej skoroszytu (wewnątrz skoroszytu) przyklejony jest pasek tektury o wymiarach (WxS) 30x3-4 cm w odległości 1 cm od górnej i dolnej krawędzi skoroszytu, przy prawej krawędzi grzbietu, umożliwiając swobodne przesuwanie blaszki oraz tasiemki, a także składanie skoroszytu. 3) W naklejonym pasku tektury znajdują się dwa otwory o średnicy 0,5 cm każdy, znajdujące się od siebie w odległości 8 cm (licząc od środków otworów), równomiernie od dolnej i górnej krawędzi skoroszytu. 4) Przez otwory przełożona blaszka przesuwna o wymiarach (WxS) 17-18x0,5 cm oraz tasiemka o wymiarach (WxS) 38-40x0,5 cm, umieszczone razem w otworach znajdujących się w pasku tektury w taki sposób, aby lewa krawędź blaszki znajdowała się w odległości 1 cm od prawej krawędzi grzbietu. 5) Do blaszki przesuwnej dołączony pasek PCV lub blaszka mocująca o wymiarach (WxS) 11-12x1,2-1,3 cm, dociskające dokumenty i zabezpieczając je przed wypadaniem. 6) Zakończenia blaszek i paska PCV zaokrąglone.
112.	Spinacze 25 mm	Spinacz o długości 25 mm zaokrąglony na krótszych bokach. Wykonany z drutu sprężynującego niklowanego. W opakowaniu 100 szt.
113.	Spinacze 50 mm	Spinacz o długości 50 mm zaokrąglony na krótszych bokach. Wykonany z drutu sprężynującego niklowanego. W opakowaniu 100 szt.
114.	Sznurek do archiwizacji	Nici lniane 10 dkg.
115.	Szpilki do tablic korkowych	Szpilki stalowe 28 mm, 50 g w opakowaniu.
116.	Tablica flipchart	Tablica z ramą aluminiową. Powierzchnia lakierowana: suchościerna, magnetyczna. Półka na markery oraz uchwyt do zawieszania bloku. Możliwość zawieszenia bloku poprzez płynną regulację rozstawu haków (ukrytych pod przednim ruchomym panelem). Trójnożny stojak o regulowanej wysokości do 186 cm. Wymiar tablicy: 60 x 90 cm
117.	Tablica korkowa 80x60 cm	Tablica korkowa o wymiarach 80x60 cm, z ramą drewnianą. Plecy tablicy twarde, uniemożliwiające przebicie jej na wylot szpilkami.
118.	Tacka na dokumenty A4	Półka na dokumenty formatu A4. Wykonana z przezroczystego tworzywa sztucznego. Szywna (nie wygina się). Można łączyć ze sobą w pionie lub pod skosem. Wysokość: 60-75 mm.
119.	Taśma dwustronna szer. 48-50 mm	Taśma samoprzylepna, dwustronna, z folii PP, w kolorze białym. Szerokość: 48-50 mm. Długość: przynajmniej 10 m.

120.	Taśma klejąca szer. 12 mm	Taśma samoprzylepna, jednostronna, przezroczysta, bez podajnika. Szerokość: 12 mm. Długość: przynajmniej 20 m.
121.	Taśma klejąca szer. 18-19 mm	Taśma samoprzylepna, jednostronna, przezroczysta, bez podajnika. Szerokość: 18-19 mm. Długość: przynajmniej 30 m.
122.	Taśma pakowa szer. 48-50 mm	Taśma samoprzylepna, jednostronna, z kauczuku naturalnego (solvent), w kolorze brązowym. Szerokość: 48-50 mm. Długość: przynajmniej 60 m.
123.	Taśma papierowa szer. 48-50 mm	Taśma samoprzylepna, jednostronna, papierowa, w kolorze żółtym. Szerokość: 48-50 mm. Długość: przynajmniej 50 m.
124.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 2 cm	Teczka na dokumenty formatu A4. Wykonana z lakierowanego kartonu o gramaturze 350-400 g/m ² . Kolor biały. Zawieszana na tasiemki bawełniane o długości użytkowej przynajmniej 17 cm każda. Grzbiet 2 cm. Posiada trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem (na górze, na dole i z prawego boku teczki). Boczna zakładka na całej wysokości teczki. Grzbiet i zakładki teczki umożliwiają regulację grubości teczki (grzbietu) po zamknięciu.
125.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 2 cm, ze sznurkami	Teczka na dokumenty formatu A4. Wykonana z lakierowanego kartonu o gramaturze 350-400 g/m ² . Kolor biały. Zawieszana na tasiemki bawełniane o długości użytkowej przynajmniej 17 cm każda. Grzbiet 2 cm. Posiada trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem (na górze, na dole i z prawego boku teczki). Boczna zakładka na całej wysokości teczki. Dodatkowo wewnątrz teczki tasiemka o wymiarach (WxS) 38-40x0,5 cm przełożona przez dwa otwory znajdujące się w pasku tektury o szerokości 3-4 cm, przyklejonym w odległości 1 cm od górnej i dolnej krawędzi skoroszytu oraz tuż przy grzbiecie teczki (w części prawej skoroszytu, do której przyklejone są zakładki). Otwory umieszczone w odległości 8 cm od siebie (licząc od środków otworów), równomiernie od dolnej i górnej krawędzi teczki. Grzbiet i zakładki teczki umożliwiają regulację grubości teczki (grzbietu) po zamknięciu.
126.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 3,5 cm, bezkwasowa	Teczka na dokumenty formatu A4, przeznaczona do przechowywania materiałów archiwalnych, wykonana z tektury bezkwasowej o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg, liczbie Kappa < 5, gramaturze 350-400 g/m ² , zgodnego z normą ISO 9706. Bez elementów metalowych. Kolor biały. Bielona dwustronnie lub jednostronnie (na zewnątrz). Zawieszana na tasiemki bawełniane o długości użytkowej przynajmniej 18,5 cm każda. Grzbiet 3,5 cm. Posiada trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem (na górze, na dole i z prawego boku teczki). Boczna zakładka na całej wysokości teczki. Grzbiet i zakładki teczki umożliwiają regulację grubości teczki (grzbietu) po zamknięciu. Teczka spełnia wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246), w odniesieniu do opakowań służących do przechowywania materiałów archiwalnych.
127.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 5 cm	Teczka na dokumenty formatu A4. Wykonana z lakierowanego kartonu o gramaturze 350-400 g/m ² . Kolor biały. Zawieszana na tasiemki bawełniane o długości użytkowej przynajmniej 20 cm każda. Grzbiet 5 cm. Posiada trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem (na górze, na dole i z prawego boku teczki). Boczna zakładka na całej wysokości teczki. Grzbiet i zakładki teczki umożliwiają regulację grubości teczki (grzbietu) po zamknięciu.
128.	Teczka do podpisu 20-sto kartkowa	teczki wykonane z tektury litej, pokrytej skóropodobnym tworzywem w kolorze niebieskim, bordowym oraz zielonym. Grzbiet wykonany harmonijkowo, kartki wewnętrzne kartonowe białe z dziurkami w celu pokazania zawartości teczki. Teczki wykonane w wersji z: 20 kartkami

129.	Temperówka	Temperówka do standardowych ołówków drewnianych z metalowym ostrzem i plastikowym przezroczystym pojemnikiem na odpady.
130.	Tusz do stempli czarny	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli. Kolor czarny. Pojemność: 25-30 ml.
131.	Tusz do stempli czerwony	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli. Kolor czerwony. Pojemność: 25-30 ml.
132.	Tusz do stempli zielony	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli. Kolor zielony. Pojemność: 25-30 ml.
133.	Wąsy do skoroszytów	Długość całkowita wąsów archiwizacyjnych 150 mm, a szerokość 38 mm. Wykonany z polipropylenu. Mix kolorów Dziurkowanie: 60/80 mm. W opakowaniu 25 szt.
134.	Wkłady do ołówków automatycznych	Grafity do ołówków automatycznych. Grubość 0,5 mm. Twardość „HB”. W opakowaniu 12 szt.
135.	Zakładki indeksujące	Zakładki indeksujące foliowe. Wymiary: 12x43 mm lub 12x45 mm. W opakowaniu 4 kolory po 35 szt. (łącznie 140 szt.).
136.	Zakreślacz pomarańczowy	Zakreślacz ze ściętą końcówką do zaznaczania tekstu na papierze. Tusz pomarańczowy na bazie wody. Nietoksyczny. Do stosowania na każdego rodzaju papierze. Nie przebija na drugą stronę papieru. Szerokość/grubość linii pisania: 5,0 mm. Długość linii pisania: nie mniej niż 300 m.
137.	Zakreślacz różowy	Zakreślacz ze ściętą końcówką do zaznaczania tekstu na papierze. Tusz różowy na bazie wody. Nietoksyczny. Do stosowania na każdego rodzaju papierze. Nie przebija na drugą stronę papieru. Szerokość/grubość linii pisania: 5,0 mm. Długość linii pisania: nie mniej niż 300 m.
138.	Zakreślacz zielony	Zakreślacz ze ściętą końcówką do zaznaczania tekstu na papierze. Tusz zielony na bazie wody. Nietoksyczny. Do stosowania na każdego rodzaju papierze. Nie przebija na drugą stronę papieru. Szerokość/grubość linii pisania: 5,0 mm. Długość linii pisania: nie mniej niż 300 m.
139.	Zakreślacz żółty	Zakreślacz ze ściętą końcówką do zaznaczania tekstu na papierze. Tusz żółty na bazie wody. Nietoksyczny. Do stosowania na każdego rodzaju papierze. Nie przebija na drugą stronę papieru. Szerokość/grubość linii pisania: 5,0 mm. Długość linii pisania: nie mniej niż 300 m.
140.	Zszywacz duży	Zszywacz biurowy na zszywki o wymiarach 24/6, 24/8, 24/10, 23/6, 23/8, 23/10. Ładowany od góry. Zszywa do 80 kartek (80 g/m ²) włącznie. Mechanizm zszywający wykonany z metalu. Posiada podstawę zapobiegającą ślizganiu się zszywacza.
141.	Zszywacz mały	Zszywacz biurowy na zszywki o wymiarach 24/6, 24/8. Ładowany od góry. Zszywa do 25 kartek (80 g/m ²) włącznie. Mechanizm zszywający wykonany z metalu. Posiada podstawę zapobiegającą ślizganiu się zszywacza. Długość podstawy: nie więcej niż 15 cm.
142.	Zszywki 24/10	Zszywki stalowe cynkowane w rozmiarze 24/10. Grubość zszywanego pliku: do 50 kartek (80 g/m ²) włącznie. W opakowaniu 1000 szt.
143.	Zszywki 24/6	Zszywki stalowe cynkowane w rozmiarze 24/6. Grubość zszywanego pliku: do 25 kartek (80 g/m ²) włącznie. W opakowaniu 1000 szt.
144.	Zwilżacz glicerynowy	Zwilżacz do palców na bazie gliceryny, bezbarwny, nietoksyczny. Nie pozostawia tłustych plam na papierze. Obudowa wykonana z tworzywa sztucznego, podstawa antypoślizgowa. Zawartość (pojemność lub waga): 20-30 ml lub 20-30 g.

Wykaz Cenowy

Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość w jednostkach miary			Cena brutto za jednostkę miary	Wartość brutto
			Biura Powiatowe	Oddział Regionalny	Razem		
A	B	C	D	E	F=D+E	G	H=FxG
1.	Cienkopis czarny	Szt.	290	0	290		
2.	Cienkopis czerwony	Szt.	201	0	201		
3.	Cienkopis niebieski	Szt.	176	0	176		
4.	Cienkopis zielony	Szt.	131	0	131		
5.	Datownik samotuszujący	Szt.	20	50	70		
6.	Długopis kulkowy automatyczny czarny	Szt.	220	108	328		
7.	Długopis kulkowy automatyczny niebieski	Szt.	850	504	1354		
8.	Długopis kulkowy na sprężynce niebieski	Szt.	410	0	410		
9.	Długopis żelowy czarny	Szt.	74	108	182		
10.	Długopis żelowy niebieski	Szt.	588	408	996		
11.	Druk "Książka wyjść służbowych"	Szt.	4	0	4		
12.	Druk "Zwrotne potwierdzenie odbioru"	Szt.	11000	10000	21000		
13.	Dziurkacz duży	Szt.	13	0	13		
14.	Dziurkacz mały	Szt.	33	0	33		
15.	Etykiety samoprzylepne 105x148 mm	Opakowanie (100 arkuszy)	0	2	2		
16.	Etykiety samoprzylepne 105x48 mm	Opakowanie (100 arkuszy)	0	2	2		
17.	Etykiety samoprzylepne 210x148 mm	Opakowanie (100 arkuszy)	0	2	2		

18.	Folia A4 do laminowania 125 mic	Opakowanie (100 szt.)	0	3	3	
19.	Gąbka do namaczania	Szt.	15	10	25	
20.	Gąbka do tablic suchocieralnych	Szt.	1	0	1	
21.	Grzbiety spiralne do bindowania 14 mm	Opakowanie (100 szt.)	1	0	1	
22.	Grzbiety spiralne do bindowania 19 mm	Opakowanie (100 szt.)	1	1	2	
23.	Grzbiety spiralne do bindowania 25 mm	Opakowanie (50 szt.)	1	1	2	
24.	Grzbiety spiralne do bindowania 28 mm	Opakowanie (50 szt.)	1	1	2	
25.	Grzbiety wsuwane 3 mm	Opakowanie (50 szt.)	4	0	4	
26.	Grzbiety wsuwane 4 mm	Opakowanie (50 szt.)	2	0	2	
27.	Grzbiety wsuwane 6 mm	Opakowanie (50 szt.)	3	1	4	
28.	Gumka do ścierania	Szt.	341	50	391	
29.	Gumka recepturka 100 mm	Kg.	4	0	4	
30.	Gumka recepturka 70 mm	Kg.	7	0	7	
31.	Kalendarz książkowy A4	Szt.	0	2	2	
32.	Kalendarz książkowy A5	Szt.	0	130	130	
33.	Kalkulator	Szt.	56	10	66	
34.	Karteczki samoprzylepne 38x51 mm	Bloczek (100 szt.)	700	0	700	
35.	Karteczki samoprzylepne 76x127 mm	Bloczek (100 szt.)	384	0	384	
36.	Karteczki samoprzylepne 76x76 mm	Bloczek (100 szt.)	800	204	1004	
37.	Klej introligatorski	Kg.	8	0	8	
38.	Klej w płynie	Szt.	469	50	519	
39.	Klej w sztyfcie	Szt.	918	0	918	
40.	Klipsy archiwizacyjne	Opakowanie (100 szt.)	16	2	18	
41.	Klipsy biurowe 19 mm	Opakowanie (12 szt.)	163	0	163	
42.	Klipsy biurowe 32 mm	Opakowanie (12 szt.)	149	0	149	
43.	Klipsy biurowe 51 mm	Opakowanie (12 szt.)	43	0	43	

44.	Koperty B4	Opakowanie (250 szt.)	3	4	7	
45.	Koperty bąbelkowe 14/D	Szt.	45	0	45	
46.	Koperty bąbelkowe 19/I	Szt.	40	0	40	
47.	Koperty bąbelkowe CD	Szt.	92	0	92	
48.	Koperty bezpieczne B+	Szt.	10	100	110	
49.	Koperty C4	Opakowanie (250 szt.)	30	0	30	
50.	Koperty C4 z oknem prawym	Opakowanie (250 szt.)	1	15	16	
51.	Koperty C5	Opakowanie (500 szt.)	32	15	47	
52.	Koperty C5 z oknem prawym	Opakowanie (500 szt.)	13	0	13	
53.	Koperty C6	Opakowanie (1000 szt.)	1	2	3	
54.	Koperty DL	Opakowanie (1000 szt.)	16	0	16	
55.	Koperty DL z oknem prawym	Opakowanie (1000 szt.)	44	0	44	
56.	Korektor w pędzelku	Szt.	57	0	57	
57.	Korektor w piórze	Szt.	131	0	131	
58.	Korektor w taśmie	Szt.	136	10	146	
59.	Kostka papierowa biała klejona	Bloczek	189	0	189	
60.	Kostka papierowa biała nieklejona	Bloczek	179	0	179	
61.	Kostka papierowa kolorowa nieklejona	Bloczek	233	0	233	
62.	Koszulka A4 do segregatora	Opakowanie (100 szt.)	551	120	671	
63.	Koszulka A4 ofertówka	Opakowanie (25 szt.)	7	0	7	
64.	Koszulka A4 z zakładką	Opakowanie (10 szt.)	9	0	9	
65.	Koszulka A5 do segregatora	Opakowanie (100 szt.)	7	0	7	
66.	Linijka 20 cm	Szt.	61	20	81	
67.	Linijka 30 cm	Szt.	46	0	46	
68.	Magnesy do tablicy magnetycznej	Opakowanie (10 szt.)	3	0	3	
69.	Marker do flipchartów czarny	Szt.	32	10	42	

70.	Marker do flipchartów czerwony	Szt.	5	10	15		
71.	Marker do flipchartów niebieski	Szt.	10	10	20		
72.	Marker do flipchartów zielony	Szt.	5	0	5		
73.	Marker do płyt CD czarny	Szt.	119	30	149		
74.	Marker do tablic suchocieralnych czarny	Szt.	8	12	20		
75.	Marker do tablic suchocieralnych czerwony	Szt.	7	12	19		
76.	Marker do tablic suchocieralnych niebieski	Szt.	7	12	19		
77.	Marker do tablic suchocieralnych zielony	Szt.	7	12	19		
78.	Marker permanentny czarny	Szt.	65	10	75		
79.	Nożyczki do papieru	Szt.	114	20	134		
80.	Nóż do otwierania kopert	Szt.	14	5	19		
81.	Numerator samotuszujący	Szt.	0	30	30		
82.	Okladka do bindownic kartonowa	Opakowanie (100 szt.)	2	2	4		
83.	Okladka do bindownic przezroczysta	Opakowanie (100 szt.)	7	2	9		
84.	Ołówek automatyczny	Szt.	45	10	55		
85.	Ołówek drewniany	Szt.	711	300	1011		
86.	Papier A3 biały 80g/m ²	Ryza (500 arkuszy)	6	0	6		
87.	Papier A4 biały 80g/m ²	Ryza (500 arkuszy)	3270	1500	4770		
88.	Papier pakowy 100 cm	Mb.	250	0	250		
89.	Pinezki	Opakowanie (50 szt.)	7	0	7		
90.	Pinezki bezułki	Opakowanie (50 szt.)	18	10	28		
91.	Plastelina	Opakowanie	1	5	6		
92.	Podkład na biurko	Szt.	79	50	129		
93.	Podkładka A4 z klipem i okładką	Szt.	22	0	22		
94.	Pojemnik kartonowy na czasopisma	Szt.	1801	0	1801		
95.	Pojemnik kartonowy na teczki	Szt.	150	0	150		

96.	Pojemnik na karteczki	Szt.	14	0	14	
97.	Przekładki kartonowe A4	Opakowanie (10 szt.)	95	40	135	
98.	Przybornik na biurko	Szt.	27	30	57	
99.	Pudło do archiwizacji 290x135x160 mm	Szt.	260	0	260	
100.	Pudło do archiwizacji 290x165x220 mm	Szt.	10	0	10	
101.	Pudło do archiwizacji 350x150x165 mm	Szt.	60	0	60	
102.	Pudło do archiwizacji 350x155x125 mm	Szt.	95	0	95	
103.	Pudło do archiwizacji 350x165x220 mm	Szt.	55	0	55	
104.	Pudło do archiwizacji 380x250x180 mm	Szt.	100	0	100	
105.	Rozszywacz	Szt.	45	30	75	
106.	Segregator A4 grzbiet 20 mm	Szt.	44	0	44	
107.	Segregator A4 grzbiet 50 mm	Szt.	255	0	255	
108.	Segregator A4 grzbiet 70 mm	Szt.	235	0	235	
109.	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy	Szt.	210	0	210	
110.	Skoroszyt tekturowy pełny zawieszkowy	Szt.	20	0	20	
111.	Skoroszyt tekturowy pełny ze sznurkami	Szt.	10100	0	10100	
112.	Spinacze 25 mm	Opakowanie (100 szt.)	285	50	335	
113.	Spinacze 50 mm	Opakowanie (100 szt.)	100	20	120	
114.	Sznurek do archiwizacji	Szt.	39	0	39	
115.	Szpilki do tablic korkowych	Opakowanie (50 g)	9	0	9	
116.	Tablica flipchart	Szt.	0	2	2	
117.	Tablica korkowa 80x60 cm	Szt.	9	15	24	
118.	Tačka na dokumenty A4	Szt.	60	0	60	
119.	Taśma dwustronna szer. 48-50 mm	Szt.	42	0	42	
120.	Taśma klejąca szer. 12 mm	Szt.	142	60	202	
121.	Taśma klejąca szer. 18-19 mm	Szt.	237	60	297	

122.	Taśma pakowa szer. 48-50 mm	Szt.	126	50	176	
123.	Taśma papierowa szer. 48-50 mm	Szt.	8	0	8	
124.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 2 cm	Szt.	7050	0	7050	
125.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 2 cm, ze sznurkami	Szt.	350	0	350	
126.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 3,5 cm, bezkwasowa	Szt.	150	500	650	
127.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 5 cm	Szt.	1200	2500	3700	
128.	Teczka do podpisu 20-sto kartkowa	Szt.	4	12	16	
129.	Temperówka	Szt.	169	30	199	
130.	Tusz do stempli czarny	Szt.	77	15	92	
131.	Tusz do stempli czerwony	Szt.	38	15	53	
132.	Tusz do stempli zielony	Szt.	122	15	137	
133.	Wąsy do skoroszytów	Opakowanie (25szt.)	0	25	25	
134.	Wkłady do ołówków automatycznych	Opakowanie (12 szt.)	74	30	104	
135.	Zakładki indeksujące	Opakowanie (140 szt.)	260	100	360	
136.	Zakreślacz pomarańczowy	Szt.	245	40	285	
137.	Zakreślacz różowy	Szt.	245	40	285	
138.	Zakreślacz zielony	Szt.	255	50	305	
139.	Zakreślacz żółty	Szt.	287	50	337	
140.	Zszywacz duży	Szt.	4	0	4	
141.	Zszywacz mały	Szt.	85	10	95	
142.	Zszywki 24/10	Opakowanie (1000 szt.)	1	0	1	
143.	Zszywki 24/6	Opakowanie (1000 szt.)	272	300	572	
144.	Zwilżacz glicerynowy	Szt.	20	0	20	

Rozdzielnik Artykułów do Biur Powiatowych

Część 1

Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość w jednostkach miary										
			BAR	BRA	DZI	ELB	ELK	GIZ	GOŁ	ILA	KĘT	LID	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1.	Cienkopis czarny	Szt.	12	-	-	10	-	-	10	10	10	80	
2.	Cienkopis czerwony	Szt.	12	-	-	10	-	-	-	5	10	30	
3.	Cienkopis niebieski	Szt.	12	10	-	20	-	-	-	-	-	-	
4.	Cienkopis zielony	Szt.	-	-	-	5	-	-	10	-	-	-	
5.	Datownik samotuszujący	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6.	Długopis kulkowy automatyczny czarny	Szt.	-	-	-	40	20	-	20	-	-	100	
7.	Długopis kulkowy automatyczny niebieski	Szt.	40	20	100	100	-	50	30	100	80	100	
8.	Długopis kulkowy na sprężynce niebieski	Szt.	10	-	100	60	-	-	30	100	-	-	
9.	Długopis żelowy czarny	Szt.	24	-	-	-	-	-	-	-	50	-	
10.	Długopis żelowy niebieski	Szt.	100	40	-	100	-	50	-	100	50	100	
11.	Druk "Książka wyjść służbowych"	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12.	Druk "Zwrotne potwierdzenie odbioru"	Szt.	2000	-	5000	4000	-	-	-	-	-	-	
13.	Dziurkacz duży	Szt.	-	-	3	-	-	5	-	-	-	-	
14.	Dziurkacz mały	Szt.	4	-	-	3	2	5	-	-	-	-	
15.	Etykiety samoprzylepne 105x148 mm	Opakowanie (100 arkuszy)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

16.	Etykiety samoprzylepne 105x48 mm	Opakowanie (100 arkuszy)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17.	Etykiety samoprzylepne 210x148 mm	Opakowanie (100 arkuszy)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	Folia A4 do laminowania 125 mic	Opakowanie (100 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19.	Gąbka do namaczania	Szt.	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20.	Gąbka do tablic suchocieralnych	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21.	Grzbiety spiralne do bindowania 14 mm	Opakowanie (100 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22.	Grzbiety spiralne do bindowania 19 mm	Opakowanie (100 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23.	Grzbiety spiralne do bindowania 25 mm	Opakowanie (50 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24.	Grzbiety spiralne do bindowania 28 mm	Opakowanie (50 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25.	Grzbiety wsuwane 3 mm	Opakowanie (50 szt.)	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
26.	Grzbiety wsuwane 4 mm	Opakowanie (50 szt.)	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27.	Grzbiety wsuwane 6 mm	Opakowanie (50 szt.)	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
28.	Gumka do ścierania	Szt.	40	5	20	20	20	16	5	10	30	30	30	30	30	30	30	30	30
29.	Gumka recepturka 100 mm	Kg.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30.	Gumka recepturka 70 mm	Kg.	1	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
31.	Kalendarz książkowy A4	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32.	Kalendarz książkowy A5	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33.	Kalkulator	Szt.	1	-	-	5	2	2	2	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10
34.	Karteczki samoprzylepne 38x51 mm	Bloczek (100 szt.)	40	30	-	60	10	60	60	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
35.	Karteczki samoprzylepne 76x127 mm	Bloczek (100 szt.)	-	-	-	40	-	60	60	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36.	Karteczki samoprzylepne 76x76 mm	Bloczek (100 szt.)	-	-	50	80	10	10	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
37.	Klej intrologatorski	Kg.	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38.	Klej w płynie	Szt.	72	-	-	-	-	10	1	50	-	50	50	50	50	50	50	50	50
39.	Klej w sztyfcie	Szt.	24	10	-	20	10	10	2	-	200	-	-	-	-	-	-	-	20

40.	Klipsy archiwizacyjne	Opakowanie (100 szt.)	-	-	-	-	1	2	-	-	10	-	1
41.	Klipsy biurowe 19 mm	Opakowanie (12 szt.)	-	-	-	-	-	4	-	2	10	-	50
42.	Klipsy biurowe 32 mm	Opakowanie (12 szt.)	-	-	-	-	-	4	-	2	5	-	50
43.	Klipsy biurowe 51 mm	Opakowanie (12 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	2	5	-	20
44.	Koperty B4	Opakowanie (250 szt.)	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
45.	Koperty bąbelkowe 14/D	Szt.	-	10	-	-	-	-	5	-	-	-	-
46.	Koperty bąbelkowe 19/I	Szt.	-	10	-	10	-	-	5	-	-	-	-
47.	Koperty bąbelkowe CD	Szt.	-	20	-	-	-	5	2	-	10	-	-
48.	Koperty bezpieczne B+	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.	Koperty C4	Opakowanie (250 szt.)	-	1	-	1	-	-	-	5	2	-	10
50.	Koperty C4 z oknem prawym	Opakowanie (250 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
51.	Koperty C5	Opakowanie (500 szt.)	-	1	-	2	-	3	-	3	2	-	-
52.	Koperty C5 z oknem prawym	Opakowanie (500 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
53.	Koperty C6	Opakowanie (1000 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
54.	Koperty DL	Opakowanie (1000 szt.)	-	-	-	1	-	5	-	3	1	-	-
55.	Koperty DL z oknem prawym	Opakowanie (1000 szt.)	-	-	4	6	-	-	3	3	1	5	-
56.	Korektor w pędzelku	Szt.	-	-	-	6	-	-	-	5	-	10	-
57.	Korektor w piórze	Szt.	20	-	-	10	-	20	5	10	-	-	-
58.	Korektor w taśmie	Szt.	20	-	-	30	-	-	4	-	-	10	-
59.	Kostka papierowa biała klejona	Bloczek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50	70
60.	Kostka papierowa biała nieklejona	Bloczek	-	-	-	-	-	-	-	-	5	50	70
61.	Kostka papierowa kolorowa nieklejona	Bloczek	-	-	-	10	-	-	-	-	-	50	70
62.	Koszulka A4 do segregatora	Opakowanie (100 szt.)	30	5	10	51	-	25	20	40	-	-	50
63.	Koszulka A4 ofertówka	Opakowanie (25 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

64.	Koszulka A4 z zakładką	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
65.	Koszulka A5 do segregatora	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-
66.	Linijka 20 cm	-	-	-	6	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-
67.	Linijka 30 cm	-	-	-	6	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-
68.	Magnesy do tablicy magnetycznej	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
69.	Marker do flipchartów czarny	-	-	-	5	-	-	-	-	5	-	2	-	-	-	-	-	-	-	20
70.	Marker do flipchartów czerwony	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
71.	Marker do flipchartów niebieski	-	-	-	5	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
72.	Marker do flipchartów zielony	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
73.	Marker do płyt CD czarny	-	-	3	10	17	1	2	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4	20
74.	Marker do tablic suchościeralnych czarny	-	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
75.	Marker do tablic suchościeralnych czerwony	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
76.	Marker do tablic suchościeralnych niebieski	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
77.	Marker do tablic suchościeralnych zielony	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
78.	Marker permanentny czarny	-	-	5	10	10	2	2	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-
79.	Nożyczki do papieru	2	-	-	15	3	10	10	3	10	-	-	-	-	-	-	-	-	8	10
80.	Nóż do otwierania kopert	-	-	-	2	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
81.	Numerator samotuszujący	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82.	Okładka do bindownic kartonowa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
83.	Okładka do bindownic przezroczysta	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
84.	Olówek automatyczny	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-
85.	Olówek drewniany	100	30	20	40	20	10	20	10	20	10	20	20	20	10	20	20	10	10	30
86.	Papier A3 biały 80g/m ²	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
87.	Papier A4 biały 80g/m ²	100	100	100	-	-	300	120	250	250	120	250	250	250	120	250	250	250	250	200

112.	Spinacze 25 mm		Opakowanie (100 szt.)	-	-	-	-	30	15	10	20	5	10	50
113.	Spinacze 50 mm		Opakowanie (100 szt.)	-	-	-	-	20	5	-	20	5	-	15
114.	Sznurek do archiwizacji		Szt.	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	1
115.	Szpilki do tablic korkowych		Opakowanie (50 g)	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
116.	Tablica flipchart		Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
117.	Tablica korkowa 80x60 cm		Szt.	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-
118.	Tacka na dokumenty A4		Szt.	-	-	-	-	20	20	-	-	-	-	-
119.	Taśma dwustronna szer. 48-50 mm		Szt.	-	-	-	-	1	2	5	-	2	5	-
120.	Taśma klejąca szer. 12 mm		Szt.	-	5	-	-	10	-	-	10	10	-	15
121.	Taśma klejąca szer. 18-19 mm		Szt.	-	-	-	-	5	-	10	10	5	10	20
122.	Taśma pakowa szer. 48-50 mm		Szt.	-	5	-	-	5	-	2	2	10	20	2
123.	Taśma papierowa szer. 48-50 mm		Szt.	-	-	-	-	5	1	-	-	-	-	-
124.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 2 cm		Szt.	-	-	-	-	-	100	-	100	-	-	1000
125.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 2 cm, ze sznurkami		Szt.	-	-	-	-	-	-	-	100	-	-	200
126.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 3,5 cm, bezkwasowa		Szt.	-	-	-	-	-	-	-	100	-	-	-
127.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 5 cm		Szt.	-	-	-	-	-	100	50	100	-	-	-
128.	Teczka do podpisu 20-sto kartkowa		Szt.	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
129.	Temperówka		Szt.	-	-	-	-	5	5	5	2	10	-	10
130.	Tusz do stempli czarny		Szt.	-	-	-	-	-	-	5	-	10	-	10
131.	Tusz do stempli czerwony		Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
132.	Tusz do stempli zielony		Szt.	-	-	10	-	-	15	20	-	15	-	15
133.	Wąsy do skoroszytów		Opakowanie (25szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
134.	Wkłady do ołówków automatycznych		Opakowanie (12 szt.)	-	2	-	-	-	-	-	-	50	-	-
135.	Zakładki indeksujące		Opakowanie (140 szt.)	-	-	-	-	20	20	10	-	2	5	13

136.	Zakreślacz pomarańczowy	Szt.	-	-	20	-	5	-	5	-	5	20	26
137.	Zakreślacz różowy	Szt.	-	-	20	-	5	-	5	-	5	20	26
138.	Zakreślacz zielony	Szt.	-	-	20	-	5	-	5	-	5	20	26
139.	Zakreślacz żółty	Szt.	-	-	20	12	5	-	5	-	5	20	26
140.	Zszywacz duży	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
141.	Zszywacz mały	Szt.	4	-	10	8	5	-	5	-	5	-	-
142.	Zszywki 24/10	Opakowanie (1000 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
143.	Zszywki 24/6	Opakowanie (1000 szt.)	-	-	60	-	5	30	5	20	20	10	15
144.	Zwilżacz glicerynowy	Szt.	-	-	18	-	2	-	-	-	-	-	-

Cześć 2

Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość w jednostkach miary										
			MIRA	NID	NML	OLE	OLS	OST	PIS	SZC	WEG		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
1.	Cienkopis czarny	Szt.	-	12	30	12	30	-	24	-	50		
2.	Cienkopis czerwony	Szt.	-	-	30	-	30	-	24	-	50		
3.	Cienkopis niebieski	Szt.	-	-	30	-	30	-	24	-	50		
4.	Cienkopis zielony	Szt.	-	12	30	-	-	-	24	-	50		
5.	Datownik samotuszujący	Szt.	-	5	-	5	-	-	-	-	10		
6.	Długopis kulkowy automatyczny czarny	Szt.	-	-	-	-	-	-	20	20	-		
7.	Długopis kulkowy automatyczny niebieski	Szt.	30	100	100	-	-	-	-	-	-		
8.	Długopis kulkowy na sprężynce niebieski	Szt.	30	-	80	-	-	-	-	-	-		
9.	Długopis żelowy czarny	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

10.	Długopis żelowy niebieski	Szt.	-	24	-	24	-	-	-	-	-	-
11.	Druk "Książka wyjść służbowych"	Szt.	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1
12.	Druk "Zwrotne potwierdzenie odbioru"	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	Dziurkacz duży	Szt.	-	-	-	-	1	-	-	2	-	2
14.	Dziurkacz mały	Szt.	-	-	5	3	5	-	2	-	-	4
15.	Etykiety samoprzylepne 105x148 mm	Opakowanie (100 arkuszy)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	Etykiety samoprzylepne 105x48 mm	Opakowanie (100 arkuszy)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17.	Etykiety samoprzylepne 210x148 mm	Opakowanie (100 arkuszy)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	Folia A4 do laminowania 125 mic	Opakowanie (100 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19.	Gąbka do namaczania	Szt.	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-
20.	Gąbka do tablic suchocieralnych	Szt.	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
21.	Grzbiety spiralne do bindowania 14 mm	Opakowanie (100 szt.)	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
22.	Grzbiety spiralne do bindowania 19 mm	Opakowanie (100 szt.)	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
23.	Grzbiety spiralne do bindowania 25 mm	Opakowanie (50 szt.)	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
24.	Grzbiety spiralne do bindowania 28 mm	Opakowanie (50 szt.)	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
25.	Grzbiety wsuwane 3 mm	Opakowanie (50 szt.)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
26.	Grzbiety wsuwane 4 mm	Opakowanie (50 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
27.	Grzbiety wsuwane 6 mm	Opakowanie (50 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
28.	Gumka do ścierania	Szt.	15	-	20	10	20	10	20	30	10	10
29.	Gumka recepturka 100 mm	Kg.	-	-	1	1	1	-	-	-	-	1
30.	Gumka recepturka 70 mm	Kg.	-	-	1	-	1	-	-	1	-	1
31.	Kalendarz książkowy A4	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32.	Kalendarz książkowy A5	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33.	Kalkulator	Szt.	-	-	5	6	5	-	-	5	-	5

34.	Karteczki samoprzylepne 38x51 mm	Bloczek (100 szt.)	50	30	20	70	20	-	40	50	10
35.	Karteczki samoprzylepne 76x127 mm	Bloczek (100 szt.)	-	10	20	20	-	50	40	24	10
36.	Karteczki samoprzylepne 76x76 mm	Bloczek (100 szt.)	50	10	20	50	100	50	40	50	10
37.	Klej introligatorski	Kg.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38.	Klej w płynie	Szt.	50	8	10	144	-	-	24	50	-
39.	Klej w sztyfcie	Szt.	50	8	100	-	400	-	24	-	50
40.	Klipsy archiwizacyjne	Opakowanie (100 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	2
41.	Klipsy biurowe 19 mm	Opakowanie (12 szt.)	50	1	10	24	2	-	-	-	10
42.	Klipsy biurowe 32 mm	Opakowanie (12 szt.)	-	1	10	24	2	5	-	36	10
43.	Klipsy biurowe 51 mm	Opakowanie (12 szt.)	-	1	-	-	-	5	-	-	10
44.	Koperty B4	Opakowanie (250 szt.)	-	-	1	-	-	-	-	-	-
45.	Koperty bąbelkowe 14/D	Szt.	-	-	20	-	5	5	-	-	-
46.	Koperty bąbelkowe 19/I	Szt.	-	-	-	-	5	10	-	-	-
47.	Koperty bąbelkowe CD	Szt.	-	-	10	10	10	5	-	-	20
48.	Koperty bezpieczne B+	Szt.	-	-	-	-	10	-	-	-	-
49.	Koperty C4	Opakowanie (250 szt.)	-	-	2	1	-	-	4	-	4
50.	Koperty C4 z oknem prawym	Opakowanie (250 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51.	Koperty C5	Opakowanie (500 szt.)	-	-	-	2	4	-	10	1	4
52.	Koperty C5 z oknem prawym	Opakowanie (500 szt.)	-	-	10	2	-	-	-	-	-
53.	Koperty C6	Opakowanie (1000 szt.)	-	-	-	-	1	-	-	-	-
54.	Koperty DL	Opakowanie (1000 szt.)	-	-	-	-	4	-	-	-	2
55.	Koperty DL z oknem prawym	Opakowanie (1000 szt.)	-	1	2	5	5	4	-	5	-
56.	Korektor w pędzelku	Szt.	-	2	10	-	2	-	10	-	12
57.	Korektor w piórze	Szt.	10	2	10	2	10	20	-	-	12

58.	Korektor w taśmie	Szt.	10	10	10	10	10	20	-	-	-	12
59.	Kostka papierowa biała klejona	Bloczek	-	-	20	15	10	10	-	12	-	12
60.	Kostka papierowa biała nieklejona	Bloczek	-	-	20	10	-	-	-	12	-	12
61.	Kostka papierowa kolorowa nieklejona	Bloczek	-	-	20	15	4	40	12	-	-	12
62.	Koszulka A4 do segregatora	Opakowanie (100 szt.)	30	25	40	50	50	10	10	45	50	20
63.	Koszulka A4 ofertówka	Opakowanie (25 szt.)	-	-	1	-	1	-	-	5	-	-
64.	Koszulka A4 z zakładką	Opakowanie (10 szt.)	-	-	2	-	-	-	-	5	-	-
65.	Koszulka A5 do segregatora	Opakowanie (100 szt.)	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-
66.	Linijka 20 cm	Szt.	10	5	10	-	5	5	5	10	-	5
67.	Linijka 30 cm	Szt.	-	-	10	-	5	5	5	10	-	5
68.	Magnesy do tablicy magnetycznej	Opakowanie (10 szt.)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
69.	Marker do flipchartów czarny	Szt.	-	-	3	-	2	-	-	-	-	-
70.	Marker do flipchartów czerwony	Szt.	-	-	3	-	2	-	-	-	-	-
71.	Marker do flipchartów niebieski	Szt.	-	-	3	-	2	-	-	-	-	-
72.	Marker do flipchartów zielony	Szt.	-	-	3	-	2	-	-	-	-	-
73.	Marker do płyt CD czarny	Szt.	2	-	5	3	30	5	10	5	5	2
74.	Marker do tablic suchościernalnych czarny	Szt.	-	-	3	-	2	-	-	-	-	-
75.	Marker do tablic suchościernalnych czerwony	Szt.	-	-	3	-	2	-	-	-	-	-
76.	Marker do tablic suchościernalnych niebieski	Szt.	-	-	3	-	2	-	-	-	-	-
77.	Marker do tablic suchościernalnych zielony	Szt.	-	-	3	-	2	-	-	-	-	-
78.	Marker permanentny czarny	Szt.	-	3	5	-	5	-	12	-	-	5
79.	Nożyczki do papieru	Szt.	-	12	5	16	5	10	5	5	5	3
80.	Nóż do otwierania kopert	Szt.	-	-	2	3	-	1	1	-	-	-
81.	Numerاتور samotuszujący	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

82.	Okladka do bindownic kartonowa	Opakowanie (100 szt.)	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-
83.	Okladka do bindownic przezroczysta	Opakowanie (100 szt.)	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	5
84.	Ołówek automatyczny	Szt.	-	-	-	10	-	-	-	10	-	-	10
85.	Ołówek drewniany	Szt.	40	15	30	30	100	40	36	50	50	50	50
86.	Papier A3 biały 80g/m ²	Ryza (500 arkuszy)	5	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
87.	Papier A4 biały 80g/m ²	Ryza (500 arkuszy)	50	100	200	250	600	200	250	200	200	200	-
88.	Papier pakowy 100 cm	Mb.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
89.	Pinezki	Opakowanie (50 szt.)	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-
90.	Pinezki bezułki	Opakowanie (50 szt.)	-	-	-	1	1	-	5	-	-	2	-
91.	Plastelina	Opakowanie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
92.	Podkład na biurko	Szt.	-	-	-	-	5	5	20	-	-	5	5
93.	Podkładka A4 z klipem i okładką	Szt.	-	-	5	-	3	2	-	-	-	5	5
94.	Pojemnik kartonowy na czasopisma	Szt.	-	50	1000	100	-	-	-	-	-	1	-
95.	Pojemnik kartonowy na teczki	Szt.	-	-	-	-	-	-	30	-	-	70	-
96.	Pojemnik na karteczki	Szt.	-	-	5	2	5	-	-	-	-	2	-
97.	Przekładki kartonowe A4	Opakowanie (10 szt.)	-	-	10	-	10	10	10	-	-	-	-
98.	Przyborek na biurko	Szt.	4	-	5	1	5	5	-	3	-	-	-
99.	Pudło do archiwizacji 290x135x160 mm	Szt.	-	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-
100.	Pudło do archiwizacji 290x165x220 mm	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.	Pudło do archiwizacji 350x150x165 mm	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
102.	Pudło do archiwizacji 350x155x125 mm	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-
103.	Pudło do archiwizacji 350x165x220 mm	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-
104.	Pudło do archiwizacji 380x250x180 mm	Szt.	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
105.	Rozszywacz	Szt.	-	-	5	5	10	5	5	-	5	-	5

106.	Segregator A4 grzbiet 20 mm	Szt.	-	-	-	-	-	-	4	-	20	-	10
107.	Segregator A4 grzbiet 50 mm	Szt.	-	-	75	-	-	-	-	-	20	40	10
108.	Segregator A4 grzbiet 70 mm	Szt.	-	-	25	-	-	-	-	-	100	50	10
109.	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy	Szt.	-	-	100	-	-	-	30	20	-	-	-
110.	Skoroszyt tekturowy pełny zawieszkowy	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
111.	Skoroszyt tekturowy pełny ze sznurkami	Szt.	-	-	-	-	-	5000	-	-	-	-	-
112.	Spinacze 25 mm	Opakowanie (100 szt.)	-	10	5	10	5	-	50	-	20	30	20
113.	Spinacze 50 mm	Opakowanie (100 szt.)	-	-	-	-	-	-	10	-	20	-	5
114.	Sznurek do archiwizacji	Szt.	-	5	2	-	-	-	1	15	-	-	5
115.	Szpilki do tablic korkowych	Opakowanie (50 g)	-	-	-	1	-	-	-	2	-	-	5
116.	Tablica flipchart	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
117.	Tablica korkowa 80x60 cm	Szt.	-	-	1	-	-	-	3	2	-	-	1
118.	Tacka na dokumenty A4	Szt.	-	-	10	-	-	-	10	-	-	-	-
119.	Taśma dwustronna szer. 48-50 mm	Szt.	-	-	2	3	3	4	3	4	12	3	-
120.	Taśma klejąca szer. 12 mm	Szt.	-	-	30	-	-	-	20	-	12	10	20
121.	Taśma klejąca szer. 18-19 mm	Szt.	-	10	30	30	40	15	40	15	12	20	20
122.	Taśma pakowa szer. 48-50 mm	Szt.	4	6	5	20	30	5	30	5	5	-	5
123.	Taśma papierowa szer. 48-50 mm	Szt.	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
124.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 2 cm	Szt.	-	-	3000	2000	50	800	50	800	-	-	-
125.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 2 cm, ze sznurkami	Szt.	-	-	-	-	50	-	50	-	-	-	-
126.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 3,5 cm, bezkwasowa	Szt.	-	-	-	-	50	-	50	-	-	-	-
127.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 5 cm	Szt.	-	-	500	-	-	-	50	-	-	400	-
128.	Teczka do podpisu 20-sto kartkowa	Szt.	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
129.	Temperówka	Szt.	10	-	20	5	30	5	30	5	10	50	2

130.	Tusz do stempli czarny	Szt.	-	5	20	-	-	-	-	10	5
131.	Tusz do stempli czerwony	Szt.	-	-	20	-	1	-	-	12	5
132.	Tusz do stempli zielony	Szt.	-	-	20	-	-	10	-	12	5
133.	Wąsy do skoroszytów	Opakowanie (25szt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
134.	Wkłady do ołówków automatycznych	Opakowanie (12 szt.)	-	-	-	10	-	-	-	10	2
135.	Zakładki indeksujące	Opakowanie (140 szt.)	-	-	10	30	70	5	20	50	5
136.	Zakreślacz pomarańczowy	Szt.	10	-	30	12	50	20	12	10	25
137.	Zakreślacz różowy	Szt.	10	-	30	12	50	20	12	10	25
138.	Zakreślacz zielony	Szt.	10	-	30	12	50	20	12	20	25
139.	Zakreślacz żółty	Szt.	10	-	30	12	70	20	12	20	25
140.	Zszywacz duży	Szt.	-	-	-	-	-	-	2	-	1
141.	Zszywacz mały	Szt.	-	10	10	3	10	-	5	5	5
142.	Zszywki 24/10	Opakowanie (1000 szt.)	-	-	1	-	-	-	-	-	-
143.	Zszywki 24/6	Opakowanie (1000 szt.)	-	-	2	-	-	-	40	30	60
144.	Zwilżacz glicerynowy	Szt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Protokół Odbioru

1. Zamawiający:			
2. Wykonawca:			
3. Nr umowy na podstawie, której dostarczono artykuły biurowe:			
4. Data dostawy:			
5. Miejsce dostawy:			
6. Dostarczono artykuły:			
Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość w jednostkach miary
7. Weryfikacja realizacji zamówienia:			
<ul style="list-style-type: none"> • Artykuły zostają przyjęte <input type="checkbox"/> Bez zastrzeżeń <input type="checkbox"/> Z uwagami (patrz punkt 8) * 			
8. Uwagi:			
Data i podpis(y) przedstawiciela(i) Zamawiającego		Data i podpis(y) przedstawiciela(i) Wykonawcy	

* Właściwe zaznaczyć

Kluczula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, ze zm.), dalej: „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem niniejszej umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora wskazany w pkt 1.
- 3) Pani/Pana dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w celu zawarcia i wykonania niniejszej umowy.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy kontrolne,
 - b) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.),
 - c) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - d) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu do którego dane zostały pozyskane. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
- 6) Przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo do żądania od Administratora dostępu do dotyczących Pani/Pana danych osobowych,
 - b) prawo do żądania od Administratora sprostowania dotyczących Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą treści niniejszej umowy,
 - c) prawo do żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest warunkiem koniecznym zawarcia z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa umowy w sprawie zamówienia publicznego, a konsekwencją niepodania przez Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy oraz jej wykonania.

FORMULARZ OFERTOWY

Identyfikator postępowania	BOR14.2619.2.2023.MM
Nazwa nadana zamówieniu	Dostawy artykułów biurowych dla Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie oraz podległych mu Biur Powiatowych

1. Ofertę składa(-ją) wykonawca(-y):

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy ²	NIP/REGON	Rodzaj przedsiębiorstwa ³
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
1.			mikro/małe/średnie/inny ¹
2.			mikro/małe/średnie/inny ¹
...			

- 2.** Łączna cena brutto oferty za wykonanie przedmiotu zamówienia wynosi zł (słownie), zgodnie z „Formularzem Cenowym” stanowiącym załącznik do niniejszej oferty.

Oświadczenia Wykonawcy**1. Oświadczamy, że:**

- 1) zamówienie wykonamy siłami własnymi¹
- 2) podwykonawcom powierzymy wykonanie następujących części zamówienia:^{1/4}

Lp.	Nazwa (firma) podwykonawcy (jeżeli jest znana)	Część (zakres) przedmiotu zamówienia, który zamierzamy powierzyć podwykonawcy
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>
1		
2		
...		

2. W cenie brutto naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą do upływu terminu określonego w SWZ.
4. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją warunków zamówienia (w tym z Projektowanymi Postanowieniami Umowy) i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
5. W przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.

6. Wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.⁵
7. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na: imię i nazwisko, adres e-mail⁶
8. Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 297 k.k.).

¹ *Niewłaściwe skreślić.*

² *Wpisać nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców*

³ *Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36). Te informacje są wymagane wyłącznie do wypełnienia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (do celów statystycznych).*

Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

⁴ *W przypadku niewypełnienia zamawiający uzna, że wykonawca nie zamierza powierzyć wykonania żadnej części zamówienia podwykonawcom.*

⁵ *W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

⁶ *W przypadku, gdy wykonawca nie poda adresu e-mail wszelka korespondencja będzie wysyłana przez Zamawiającego na adres e-mail, z którego została złożona oferta na Platformie Zakupowej.*

FORMULARZ CENOWY

składany w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „dostawy artykułów biurowych dla Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie oraz podległych mu Biur Powiatowych” (znak sprawy: BOR14.2619.2.2023.MM)

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość w jednostkach miary	Cena brutto za jednostkę miary w PLN	Wartość brutto w PLN
A	B	C	D	E	F=DxE
1.	Cienkopis czarny	Szt.	290		
2.	Cienkopis czerwony	Szt.	201		
3.	Cienkopis niebieski	Szt.	176		
4.	Cienkopis zielony	Szt.	131		
5.	Datownik samotuszujący	Szt.	70		
6.	Długopis kulkowy automatyczny czarny	Szt.	328		
7.	Długopis kulkowy automatyczny niebieski	Szt.	1354		
8.	Długopis kulkowy na sprężynce niebieski	Szt.	410		
9.	Długopis żelowy czarny	Szt.	182		
10.	Długopis żelowy niebieski	Szt.	996		
11.	Druk "Książka wyjść służbowych"	Szt.	4		
12.	Druk "Zwrotne potwierdzenie odbioru"	Szt.	21000		

13.	Dziurkacz duży		Szt.	13		
14.	Dziurkacz mały		Szt.	33		
15.	Etykiety samoprzylepne 105x148 mm		Opakowanie (100 arkuszy)	2		
16.	Etykiety samoprzylepne 105x48 mm		Opakowanie (100 arkuszy)	2		
17.	Etykiety samoprzylepne 210x148 mm		Opakowanie (100 arkuszy)	2		
18.	Folia A4 do laminowania 125 mic		Opakowanie (100 szt.)	3		
19.	Gąbka do namaczania		Szt.	25		
20.	Gąbka do tablic suchościernalnych		Szt.	1		
21.	Grzbiety spiralne do bindowania 14 mm		Opakowanie (100 szt.)	1		
22.	Grzbiety spiralne do bindowania 19 mm		Opakowanie (100 szt.)	2		
23.	Grzbiety spiralne do bindowania 25 mm		Opakowanie (50 szt.)	2		
24.	Grzbiety spiralne do bindowania 28 mm		Opakowanie (50 szt.)	2		
25.	Grzbiety wsuwane 3 mm		Opakowanie (50 szt.)	4		
26.	Grzbiety wsuwane 4 mm		Opakowanie (50 szt.)	2		
27.	Grzbiety wsuwane 6 mm		Opakowanie (50 szt.)	4		
28.	Gumka do ścierania		Szt.	391		
29.	Gumka recepturka 100 mm		Kg.	4		
30.	Gumka recepturka 70 mm		Kg.	7		

31.	Kalendarz książkowy A4	Szt.	2		
32.	Kalendarz książkowy A5	Szt.	130		
33.	Kalkulator	Szt.	66		
34.	Karteczki samoprzylepne 38x51 mm	Bloczek (100 szt.)	700		
35.	Karteczki samoprzylepne 76x127 mm	Bloczek (100 szt.)	384		
36.	Karteczki samoprzylepne 76x76 mm	Bloczek (100 szt.)	1004		
37.	Klej introligatorski	Kg.	8		
38.	Klej w płynie	Szt.	519		
39.	Klej w sztyfcie	Szt.	918		
40.	Klipsy archiwizacyjne	Opakowanie (100 szt.)	18		
41.	Klipsy biurowe 19 mm	Opakowanie (12 szt.)	163		
42.	Klipsy biurowe 32 mm	Opakowanie (12 szt.)	149		
43.	Klipsy biurowe 51 mm	Opakowanie (12 szt.)	43		
44.	Koperty B4	Opakowanie (250 szt.)	7		
45.	Koperty bąbelkowe 14/D	Szt.	45		
46.	Koperty bąbelkowe 19/I	Szt.	40		
47.	Koperty bąbelkowe CD	Szt.	92		
48.	Koperty bezpieczne B+	Szt.	110		

49.	Koperty C4		Opakowanie (250 szt.)	30		
50.	Koperty C4 z oknem prawnym		Opakowanie (250 szt.)	16		
51.	Koperty C5		Opakowanie (500 szt.)	47		
52.	Koperty C5 z oknem prawnym		Opakowanie (500 szt.)	13		
53.	Koperty C6		Opakowanie (1000 szt.)	3		
54.	Koperty DL		Opakowanie (1000 szt.)	16		
55.	Koperty DL z oknem prawnym		Opakowanie (1000 szt.)	44		
56.	Korektor w pędzelku		Szt.	57		
57.	Korektor w piórze		Szt.	131		
58.	Korektor w taśmie		Szt.	146		
59.	Kostka papierowa biała klejona		Bloczek	189		
60.	Kostka papierowa biała nieklejona		Bloczek	179		
61.	Kostka papierowa kolorowa nieklejona		Bloczek	233		
62.	Koszulka A4 do segregatora		Opakowanie (100 szt.)	671		
63.	Koszulka A4 ofertówka		Opakowanie (25 szt.)	7		
64.	Koszulka A4 z zakładką		Opakowanie (10 szt.)	9		
65.	Koszulka A5 do segregatora		Opakowanie (100 szt.)	7		
66.	Linijka 20 cm		Szt.	81		

67.	Linijka 30 cm	Szt.	46		
68.	Magnesy do tablicy magnetycznej	Opakowanie (10 szt.)	3		
69.	Marker do flipchartów czarny	Szt.	42		
70.	Marker do flipchartów czerwony	Szt.	15		
71.	Marker do flipchartów niebieski	Szt.	20		
72.	Marker do flipchartów zielony	Szt.	5		
73.	Marker do płyt CD czarny	Szt.	149		
74.	Marker do tablic suchocieralnych czarny	Szt.	20		
75.	Marker do tablic suchocieralnych czerwony	Szt.	19		
76.	Marker do tablic suchocieralnych niebieski	Szt.	19		
77.	Marker do tablic suchocieralnych zielony	Szt.	19		
78.	Marker permanentny czarny	Szt.	75		
79.	Nożyczki do papieru	Szt.	134		
80.	Nóż do otwierania kopert	Szt.	19		
81.	Numerator samotuszujący	Szt.	30		
82.	Okladka do bindownic kartonowa	Opakowanie (100 szt.)	4		
83.	Okladka do bindownic przezroczysta	Opakowanie (100 szt.)	9		
84.	Ołówek automatyczny	Szt.	55		

85.	Olówek drewniany		Szt.	1011		
86.	Papier A3 biały 80g/m ²		Ryza (500 arkuszy)	6		
87.	Papier A4 biały 80g/m ²		Ryza (500 arkuszy)	4770		
88.	Papier pakowy 100 cm		Mb.	250		
89.	Pinezki		Opakowanie (50 szt.)	7		
90.	Pinezki beczulki		Opakowanie (50 szt.)	28		
91.	Plastelina		Opakowanie	6		
92.	Podkład na biurko		Szt.	129		
93.	Podkładka A4 z klipem i okładką		Szt.	22		
94.	Pojemnik kartonowy na czasopisma		Szt.	1801		
95.	Pojemnik kartonowy na teczki		Szt.	150		
96.	Pojemnik na karteczki		Szt.	14		
97.	Przekładki kartonowe A4		Opakowanie (10 szt.)	135		
98.	Przybornik na biurko		Szt.	57		
99.	Pudło do archiwizacji 290x135x160 mm		Szt.	260		
100.	Pudło do archiwizacji 290x165x220 mm		Szt.	10		
101.	Pudło do archiwizacji 350x150x165 mm		Szt.	60		
102.	Pudło do archiwizacji 350x155x125 mm		Szt.	95		

103.	Pudło do archiwizacji 350x165x220 mm	Szt.	55		
104.	Pudło do archiwizacji 380x250x180 mm	Szt.	100		
105.	Rozszywacz	Szt.	75		
106.	Segregator A4 grzbiet 20 mm	Szt.	44		
107.	Segregator A4 grzbiet 50 mm	Szt.	255		
108.	Segregator A4 grzbiet 70 mm	Szt.	235		
109.	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy	Szt.	210		
110.	Skoroszyt tekturowy pełny zawieszkowy	Szt.	20		
111.	Skoroszyt tekturowy pełny ze sznurkami	Szt.	10100		
112.	Spinacze 25 mm	Opakowanie (100 szt.)	335		
113.	Spinacze 50 mm	Opakowanie (100 szt.)	120		
114.	Sznurek do archiwizacji	Szt.	39		
115.	Szpilki do tablic korkowych	Opakowanie (50 g)	9		
116.	Tablica flipchart	Szt.	2		
117.	Tablica korkowa 80x60 cm	Szt.	24		
118.	Tacka na dokumenty A4	Szt.	60		
119.	Taśma dwustronna szer. 48-50 mm	Szt.	42		
120.	Taśma klejąca szer. 12 mm	Szt.	202		

121.	Taśma klejąca szer. 18-19 mm	Szt.	297	
122.	Taśma pakowa szer. 48-50 mm	Szt.	176	
123.	Taśma papierowa szer. 48-50 mm	Szt.	8	
124.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 2 cm	Szt.	7050	
125.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 2 cm, ze sznurkami	Szt.	350	
126.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 3,5 cm, bezkwasowa	Szt.	650	
127.	Teczka A4 wiązana biała grzbiet 5 cm	Szt.	3700	
128.	Teczka do podpisu 20-sto kartkowa	Szt.	16	
129.	Temperówka	Szt.	199	
130.	Tusz do stempli czarny	Szt.	92	
131.	Tusz do stempli czerwony	Szt.	53	
132.	Tusz do stempli zielony	Szt.	137	
133.	Wąsy do skoroszytów	Opakowanie (25szt.)	25	
134.	Wkłady do ołówków automatycznych	Opakowanie (12 szt.)	104	
135.	Zakładki indeksujące	Opakowanie (140 szt.)	360	
136.	Zakreślacz pomarańczowy	Szt.	285	
137.	Zakreślacz różowy	Szt.	285	
138.	Zakreślacz zielony	Szt.	305	

139.	Zakreślacz żółty	Szt.	337		
140.	Zszywacz duży	Szt.	4		
141.	Zszywacz mały	Szt.	95		
142.	Zszywki 24/10	Opakowanie (1000 szt.)	1		
143.	Zszywki 24/6	Opakowanie (1000 szt.)	572		
144.	Zwilżacz glicerynowy	Szt.	20		
			Łączna cena ofertowa brutto (suma kwot w pozycjach od 1 do 144 w kolumnie „F”)		

OŚWIADCZENIE

z art. 125 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „dostawy artykułów biurowych dla Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie oraz podległych mu Biur Powiatowych” (znak sprawy: BOR14.2619.2.2023.MM), przez wykonawcę:

pełna nazwa/firma:

adres:

NIP/PESEL, KRS/CEiDG (podać w zależności od podmiotu właściwy numer):

A. Oświadczenie wykonawcy – w zakresie niepodlegania wykluczeniu z postępowania

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).
4. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia na podstawie art.
(wypełnić o ile dotyczy) ustawy (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Prawo zamówień publicznych).
Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy podjąłem następujące środki naprawcze (wypełnić o ile dotyczy):
.....
.....

B. Oświadczenie dotyczące podanych informacji

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd.

OŚWIADCZENIE
o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „dostawy artykułów biurowych dla Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie oraz podległych mu Biur Powiatowych” (znak sprawy: BOR14.2619.2.2023.MM), przez wykonawcę:

pełna nazwa/firma:

adres:

Niniejszym oświadczam(-y), że:

1. Nie należymy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2581 ze zm.) z żadnym z wykonawców, którzy złożyli odrębną ofertę.¹
2. Należymy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2581 ze zm.) z następującymi wykonawcami, którzy złożyli odrębną ofertę:¹

Lp.	Nazwa podmiotu	Siedziba
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>
1		
2		
3		
...		

Jednocześnie na potwierdzenie, że nasza oferta została przygotowana niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej składamy następujące informacje i/lub dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

¹ Niewłaściwe skreślić.