
ZAPYTANIE OFERTOWE
REGIONALNE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA W LUBLINIE
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ UL.
ŻOŁNIERZY NIEPODLEGŁEJ 8, 20-078 LUBLIN

zaprasza do składania
ofert na

Dostawa materiałów biurowych na potrzeby RCKiK w Lublinie

CPV: 30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe

I. Opis przedmiotu zamówienia.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia wartości umowy do wartości nie większej niż 10% wartości zamówienia określonego pierwotnie w umowie, poprzez dokupienie produktów objętych niniejszą umową. Zmiana umowy nastąpi po zawarciu stosownego aneksu do umowy.
2. W ramach dostawy Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - dostarczenia przedmiotu zamówienia opakowanego i oznakowanego zgodnie z odpowiednimi przepisami z zachowaniem właściwych dla dostarczanego towaru warunków transportu i przechowywania.
 - dostawy, rozładunku i wniesienia przedmiotu zamówienia na własny koszt i ryzyko do pomieszczeń magazynowych znajdujących się w siedzibie Zamawiającego, w terminach opisanych w rozdziale IV ogłoszenia o zamówieniu.
 - ubezpieczenia przedmiotu zamówienia na czas transportu.

II. Informacja o składaniu ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

III. Warunki udziału w postępowaniu:

Zamawiający nie stawia warunków udziału w postępowaniu.

IV. Termin realizacji zamówienia:

Termin realizacji zamówienia: 24 miesiące od daty podpisania umowy

Termin realizacji dostaw sukcesywnych: do 5 dni roboczych od daty zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego

Szczegółowe warunki realizacji umowy określono w Załączniku nr 3 do Zapytania ofertowego.

V. Warunki płatności:

Termin 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.

VI. Kryteria oceny ofert:

Cena- 100%

VII. Sposób obliczenia ceny:

Cena będzie rozumiana jako DDP (wg Incoterms 2010) i musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia publicznego, w tym w szczególności:

- a/ wartość przedmiotu umowy
- b/ koszty transportu zagranicznego (o ile wystąpi) i krajowego do siedziby Zamawiającego,
- c/ koszty ubezpieczenia towaru za granicą (o ile wystąpi) i w kraju, do czasu przekazania go Zamawiającemu,
- d/ koszty opakowania i znakowania wymaganego do przewozu (o ile wystąpią),
- e/ załadunku i rozładunku oraz transportu wewnętrznego u Zamawiającego,
- f/ cła i odprawy celnej (o ile wystąpią)

-
- g/ kontroli międzynarodowej (o ile wystąpi),
 - h/ podatku VAT

Cenę oferty należy wyliczyć w sposób podany w formularzu ofertowym (Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego).

Do oceny będzie brana pod uwagę wartość ogólna oferty – brutto. Cena oferty powinna być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie. Kwoty wynikające z oferty zostaną wprowadzone do umowy i będą stanowiły podstawę wzajemnych rozliczeń Zamawiającego z Wykonawcą.

Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

VIII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:

Pisemnie (ul. Żołnierzy Niepodległej 8, 20-078 Lublin)/faksem: (81) 5325318/poczta elektroniczną na adres e-mail: przetargi@rckik.lublin.pl

IX. Termin związania ofertą:

60 dni kalendarzowych od daty ostatecznego terminu składania ofert.

X. Postanowienia dodatkowe, w tym wykaz wymaganych dokumentów oraz informacja o możliwości odstąpienia od wyboru oferty bez podania przyczyny:

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od wyboru bez podania przyczyny;

XI. Termin i miejsce składania ofert oraz:

- 1) Oferty należy składać e-mailem na adres: przetargi@rckik.lublin.pl, w temacie wiadomości: „*Dostawa materiałów biurowych na potrzeby RCKiK w Lublinie*”.
- 2) **Termin składania ofert: 26.02.2021 r., godz. 10:00**
- 3) **Termin otwarcia ofert: 26.02.2021 r., godz. 10:15**

XII. Informacja z art. 13 RODO

RCKiK w Lublinie jest administratorem danych osobowych obowiązującym do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 RODO - względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał. Dotyczy to w szczególności:

- *Oferenta będącego osobą fizyczną,*
- *Oferenta będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą*
- *pełnomocnika Oferenta będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),*
- *członka organu zarządzającego Oferenta, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRS),*

1) W stosunku do danych osobowych w/w osób przyjmuję do wiadomości, że:

Zgodnie 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, str. 1), dalej „RODO”

- administratorem danych osobowych (ADO) jest Dyrektor Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Lublinie ul. Żołnierzy Niepodległej 8, 20-078 Lublin, NIP: 712-24-27-252, REGON: 431029412, nr telefonu/faksu (81) 532-53-18,
 - inspektorem ochrony danych osobowych (IODO) w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Lublinie jest Alicja Baj, kontakt: iodo@rckik.lublin.pl, tel. 535-835-300,
 - dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie „zapytania ofertowego”
-

- odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania
- dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy; podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do rozstrzygnięcia postępowania, zawarcia i wykonania umowy. Bez podania danych realizacja celu przetwarzania danych będzie niemożliwa;
- w odniesieniu do danych osobowych w/w osób decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22

W/w osoby posiadają:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych ich dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania ich danych osobowych ¹⁾);
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ²⁾);
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w/w uznają, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO;

W/w osobom nie przysługują:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

¹⁾ Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

²⁾ Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

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

3)

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).

XIII. Postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – Kosztorys ofertowy
3. Załącznik nr 3 – Wzór umowy

Lublin, dn. 18.02.2021 roku

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwioloznictwa
w Lublinie
M. Orzeł
lek. med. Małgorzata Orzeł

mgr *Piotr Sapa*
Specjalista

KOORDYNATOR sekcji higieny

Marzena Wróbel
Marzena Wróbel

KIEROWNIK DZIAŁU
ADMINISTRACYJNO-EKSPLOATACYJNEGO
RCKiK w Lublinie

Michał Kobel
mgr inż. Michał Kobel

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Paweł Wojnowski
radca prawny
Paweł Wojnowski

Pieczęć wykonawcy

..... dnia

FORMULARZ OFERTOWY

1. Pełna nazwa wykonawcy:
2. NIP wykonawcy:
3. REGON wykonawcy:
4. Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:
5. adres wykonawcy:
6. kod pocztowy i miejscowość:
7. województwo.....
8. telefon:
9. faks:
10. poczta elektroniczna (e-mail):
11. kapitał zakładowy (jeżeli dotyczy):

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia „Dostawa materiałów biurowych na potrzeby RCKiK w Lublinie” na warunkach przedstawionych w niniejszej ofercie za cenę:

Wartość ogólna zamówienia netto wynosi:

słownie:

**Wartość ogólna zamówienia brutto (z podatkiem VAT w wysokości%)
wynosi..... zł.**

słownie:

zgodnie ze szczegółową wyceną z kosztorysu ofertowego – Załącznik nr 2.

2. Warunki płatności:

Zapłata za należycie zrealizowaną dostawę nastąpi przelewem na konto Wykonawcy w terminie 30 dni od daty dostawy przedmiotu zamówienia wraz z fakturą VAT.

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym, akceptujemy je w całości i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.

4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 60 dni od daty upływu ostatecznego terminu składania ofert.

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i postanowienia w nim zawarte akceptujemy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. Zobowiązujemy się do:

- dostarczenia przedmiotu zamówienia opakowanego i oznakowanego zgodnie z odpowiednimi przepisami z zachowaniem właściwych dla dostarczanego towaru warunków transportu i przechowywania.
- dostawy, rozładunku i wniesienia przedmiotu zamówienia na własny koszt i ryzyko do pomieszczeń magazynowych znajdujących się w siedzibie Zamawiającego, w terminach opisanych w rozdziale IV zapytania ofertowego.
- ubezpieczenia przedmiotu zamówienia na czas transportu.

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

8. Integralną część oferty stanowią załączniki:

1/.....

2/.....

3/.....

Na kolejno ponumerowanych, zapisanych stronach składamy całość oferty.

..... dnia

(podpis i pieczęć osoby/osób uprawnionej do reprezentowania wykonawcy i podpisania oferty)

Umowa Nr ____/P/2021

zawarta dnia.....w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie Zapytania ofertowego, bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

pomiędzy:

Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Lublinie, ul. Żołnierzy Niepodległej 8, 20-078 Lublin, wpisanym do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000003874; NIP: 712-24-27-252; REGON: 431029412, zwanym w dalszej treści umowy „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez:

.....

a

.....

wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w....., (nr i nazwa wydziału) pod numerem KRS:; NIP:; REGON:, zwanym w dalszej treści umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowanym przez:

.....

lub (*dotyczy osoby fizycznej*)

....., Pesel, zamieszkałym w, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, NIP:, REGON:, zwanym dalej „**Wykonawcy**”,

§ 1

Przedmiot zamówienia

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu: materiały biurowe na potrzeby Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Lublinie zwane dalej przedmiotem zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej umowy oraz jej integralną część.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia wartości umowy do wartości nie większej niż 10% wartości zamówienia określonego pierwotnie w umowie, poprzez dokupienie produktów objętych niniejszą umową. Zmiana umowy nastąpi po zawarciu stosownego aneksu do umowy.

§ 2

Wynagrodzenie

1. Całkowita maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy, zgodnie ze złożoną ofertą, wynosi zł. netto (słownie/100 zł.), które powiększone o podatek VAT w wysokości %, w kwocie zł. stanowi kwotę zł. brutto (słownie:/100 zł.).
2. Cena jest rozumiana jako DDP (wg Incoterms 2010) i zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia publicznego, w tym w szczególności:
 - 1) wartość przedmiotu zamówienia
 - 2) koszty transportu zagranicznego (o ile wystąpią) i krajowego do siedziby Zamawiającego,

- 3) koszty ubezpieczenia przedmiotu zamówienia za granicą (o ile wystąpią) i w kraju, do czasu przekazania go Zamawiającemu,
- 4) koszty opakowania i znakowania wymaganego do przewozu (o ile wystąpią),
- 5) załadunku i rozładunku oraz transportu wewnętrznego u Zamawiającego,
- 6) cła i odprawy celnej (o ile wystąpią)
- 7) kontroli międzynarodowej (o ile wystąpi),
- 8) podatku VAT

§ 3

Warunki dostawy

1. Umowa z wybranym wykonawcą zostaje zawarta na okres 24 miesięcy licząc od daty jej zawarcia.
2. Dostawy przedmiotu zamówienia realizowane będą sukcesywnie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty złożenia zamówienia faksem na nr lub emailem na adres przez Zamawiającego.
3. Umowa może zostać przedłużona w formie aneksu, w przypadku, gdy do upływu terminu obowiązywania umowy nie zostanie wybrana przez Zamawiającego całkowita ilość towaru określonego w umowie, nie dłużej jednak niż na okres dodatkowych 12 miesięcy.
4. Jeżeli w przedłużonym okresie obowiązywania umowy nie zostanie wybrana przez Zamawiającego całkowita ilość towaru określonego w umowie ulega ona rozwiązaniu, a Wykonawca nie będzie składał żadnych roszczeń w stosunku do Zamawiającego z tytułu nie wybrania całkowitej ilości towaru określonego w umowie, a tym samym zmniejszenia ogólnej wartości brutto umowy.
5. Podane w Załączniku nr 2 do SIWZ ilości asortymentu mają charakter szacunkowy. Wykonawcy nie będzie przysługiwało roszczenie o realizację ilości produktów zapotrzebowanych wg oferty Wykonawcy ani inne roszczenia wynikające z powyższego w przypadku nie wyczerpania pełnej wartości umowy z upływem okresu jej obowiązywania.
6. Zamawiający jest uprawniony do zmiany zamawianych ilości poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia w zależności od bieżących potrzeb, w ramach ceny umownej.
7. Zamawiający nie dysponuje rampą rozładunkową -w ramach realizacji wykonawca zobowiązany jest zapewnić ręczny rozładunek towaru do miejsca magazynowania wskazanego przez Zamawiającego .
8. W ramach dostawy Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - 1) dostarczenia przedmiotu zamówienia opakowanego i oznakowanego zgodnie z odpowiednimi przepisami z zachowaniem właściwych dla dostarczanego towaru warunków transportu i przechowywania.
 - 2) dostawy przedmiotu zamówienia na własny koszt i ryzyko do siedziby Zamawiającego, w terminie określonym w ust. 2.
 - 3) ubezpieczenia przedmiotu zamówienia na czas transportu.
7. Nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego sprawuje:

§ 4

Warunki płatności

1. Rozliczenia finansowe pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą prowadzone będą w PLN.
2. Zapłata należności za każdą dostarczoną partię towaru nastąpi przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze w terminie do 30 dni od daty przekazania przedmiotu zamówienia Zamawiającemu wraz z prawidłowo wystawioną fakturą VAT.
3. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) i posiada numer identyfikacji podatkowej NIP: i zobowiązuje się do zachowania statusu podatnika VAT czynnego przynajmniej do dnia wystawienia ostatniej faktury dla Zamawiającego. Dostawca zobowiązuje się również do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach jego statusu VAT w trakcie trwania Umowy, tj. rezygnacji ze statusu czynnego podatnika VAT lub wykreślenia go z listy podatników VAT czynnych przez organ podatkowy, najpóźniej w ciągu 3 dni od zaistnienia tego zdarzenia.
4. Jako datę zapłaty faktury przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Zamawiający dopuszcza przesłanie faktury faksem lub pocztą elektroniczną i niezwłoczne dosłanie oryginału pocztą, a także przesyłanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych zgodnie z ustawą 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 ze zm.).

6. Czynność prawna mająca na celu zmianę wierzyciela samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej może nastąpić po wyrażeniu zgody przez podmiot tworzący – art. 54 ust. 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 295)
7. Wykonawca oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy/nie posiada statusu dużego przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 08 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 935 ze zm.). Wykonawca oświadcza, że do określenia statusu przedsiębiorcy, zostały przyjęte dane zgodnie z zasadami ujętymi w Załączniku nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i art. 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 ze zm.) tj. (i) za ostatni rok obrachunkowy, (ii) dzień kończący ostatni rok obrotowy (dzień-miesiąc-rok), (iii) kategoria przedsiębiorcy w ostatnim roku obrachunkowym: mikroprzedsiębiorca/ mały przedsiębiorca/ średni przedsiębiorca/ duży przedsiębiorca.
8. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego, jest zgłoszony do właściwego organu podatkowego i widnieje w wykazie, o którym mowa w art. 96b ust. 1 Ustawy z dn. 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.). Wykonawca zobowiązuje się również do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach jego numeru rachunku bankowego w trakcie trwania Umowy, tj. zmiany numeru rachunku bankowego lub wykreślenia go z ww. wykazu przez organ podatkowy, najpóźniej w ciągu 2 dni od zaistnienia tego zdarzenia. – (jeżeli dotyczy).

§ 5

Warunki gwarancji

1. Wykonawca udziela gwarancji na przedmiot zamówienia. Termin gwarancji w chwili dostawy do Zamawiającego nie będzie krótszy niż 10 miesięcy licząc od daty dostawy do Zamawiającego.
2. Reklamacje ilościowe dot. zgodności dostawy z fakturą Zamawiający składać będzie Wykonawcy pisemnie, niezwłocznie po ich stwierdzeniu podczas odbioru.
3. Zamawiający jest zobowiązany do składania Wykonawcy reklamacji jakościowych, pisemnie wraz z udokumentowanym uzasadnieniem, w terminie ważności przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego ustosunkowania się do wniesionej przez Zamawiającego reklamacji ilościowej i jakościowej w terminie 3 dni od daty jej otrzymania. Uznanie reklamacji jak i brak odpowiedzi ze strony Wykonawcy na wniesioną reklamację w terminie jak w zdaniu poprzedzającym (co stanowi uznanie przez Wykonawcę reklamacji) skutkuje, że Wykonawca na swój koszt i ryzyko dokona w terminie 7 dni wymiany wadliwego przedmiotu zamówienia na zgodny z zamówieniem i wolny od wad, lub uzupełnienia dostawy o brakującą ilość.
5. W razie nieuwzględnienia reklamacji przez Wykonawcę, Zamawiający może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie ekspertyzy. Jeżeli reklamacja Zamawiającego okaże się uzasadniona, koszty związane z przeprowadzeniem ekspertyzy ponosi Wykonawca.
6. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przedmiotu zamówienia wolnego od wad w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o wynikach ekspertyzy potwierdzających zasadność reklamacji.
7. W przypadku powtarzających się dwukrotnie uzasadnionych reklamacji jakościowych do przedmiotu zamówienia, Zamawiający uprawniony jest do odstąpienia od umowy, w terminie 30 dni od zakończenia postępowania reklamacyjnego zgodnie z pkt. 2) – 5). Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej. W przypadku odstąpienia od umowy wykonawcy przysługuje jedynie wynagrodzenie za zrealizowane prawidłowo dostawy.
8. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady, jeżeli towar ma wadę zmniejszającą jego wartość lub użyteczność, lub jeżeli został wydany w stanie niepełnym.
9. Wysyłka reklamowanego przedmiotu zamówienia będzie odbywała się na koszt Wykonawcy.

§ 6

Odstąpienie od umowy

1. Poza przypadkiem, o którym mowa w § 5 ust. 6 oraz w § 9 ust. 2 Umowy oraz w Kodeksie cywilnym stronom dodatkowo przysługuje prawo odstąpienia od umowy w ciągu 30 dni w następujących sytuacjach:
 - 1). Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy:
 - a) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,

-
- b) Wykonawca nie rozpoczął w terminie realizacji przedmiotu zamówienia bez uzasadnionych przyczyn lub nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - c) Wykonawca nienależycie wykonuje przedmiot zamówienia.
- 2). Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej – pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 7

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach:
- 1) w przypadku odstąpienia Wykonawcy od wykonania postanowień niniejszej umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego bądź odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności, leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 10 % ceny, o której mowa w § 2 ust. 1 umowy.
 - 2) w przypadku opóźnienia w dostawie przedmiotu zamówienia w wysokości 0,2 % ceny niezrealizowanego zamówienia za każdy dzień opóźnienia.
 - 3) w przypadku opóźnienia w dostarczeniu przedmiotu zamówienia wolnego od wad w wysokości 0,2 % ceny przedmiotu zamówienia wadliwego za każdy dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminu na usunięcie wad lub dostarczenie przedmiotu zamówienia wolnego od wad,
 - 4) w przypadku naruszenia postanowień § 4 ust. 3 powyżej, w wysokości 500,00 zł za każdy przypadek naruszenia.
2. Zamawiający ma prawo do potrącenia należności naliczonych z tytułu kar umownych z płatności za faktury Wykonawcy, na podstawie noty wystawionej przez Zamawiającego. W innym wypadku kara umowna będzie płatna w terminie 7 dni od dnia wezwania do jej zapłaty.
3. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych.

§ 8¹

Podwykonawcy

Jeżeli przy realizacji niniejszej umowy Wykonawca będzie polegać na zasobach innych podmiotów lub część umowy powierzy do realizacji podwykonawcy, to na podstawie art. 474 Kodeksu cywilnego Wykonawca jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego za działanie lub zaniechanie tych osób, z których pomocą zobowiązanie wynikające z niniejszej umowy wykonuje, jak również za działanie lub zaniechanie tych osób, którym wykonanie zobowiązania powierza.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy dokonuje się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy, których strony nie rozstrzygną polubownie będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

¹ Dotyczy przypadku gdy Wykonawca będzie polegać na zasobach innych podmiotów lub część umowy powierzy do realizacji podwykonawcy.

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego - Kosztorys ofertowy

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto	StawkaVAT	Wartość brutto
1	Papier do urzędzeń biurowych, biały (***), format A4, 80 g/m2 'a 500 arkuszy	ryza	3 000				
2	Papier do urzędzeń biurowych, biały (***), format A3, 80 g/m2 'a 500 ark.	ryza	70				
3	Papier do urzędzeń biurowych, kolor, format A 3, a' 500 ark.	ryza	2				
4	Papier do urzędzeń biurowych, kolor, format A 4, a' 500 ark.	ryza	2				
5	Papier do urzędzeń biurowych format A4, ryza 250 szt, 200g/m2 - kredowy - kolorowy	ryza	2				
6	Papier do urzędzeń biurowych format A4, ryza 250 szt, 200g/m2 - kredowy - biały	ryza	2				
7	Papier komputerowy 1- warstwowy 60g/m (b. kopii) 240 x 12" (ok. 2000 składek)	pud.	10				
8	Papier komputerowy 2- warstwowy (1 kopia, kolor) 240 x 12" (ok. 900 składek)	pud.	70				
9	Papier komputerowy 3- warstwowy (2 kopie, 2 kolory) 240 x 12" (ok. 600 składek)	pud.	40				
10	Papier do faxu szer. 21 cm, 30 m	rolka	5				
11	Papier samoprzylepny, format A 4, kolorowy, 'a 20 arkuszy	op.	12				
12	Etykiety samoprzylepne na koperty 297x210 10-25 arkuszy w opakowaniu	op.	30				
13	Etykiety samoprzylepne na koperty 70 x 42,30, 100 arkuszy w opakowaniu	op.	2				
14	Notatnik akademicki, format A4, kratka, okładka twarda lakierowana, - 96 kartek	szt.	25				
15	Zeszyt w kratkę, okładka miękka, kolorowa, szyty, - 80 98 kartek	szt.	5				
16	Zeszyt w kratkę, okładka miękka, kolorowa, szyty, - 60 kartek	szt.	5				
17	Zeszyt w kratkę, okładka miękka, kolorowa, szyty, - 32 kartki	szt.	5				
18	Zeszyt w kratkę, okładka miękka, kolorowa, szyty, -16 kartek	szt.	5				
19	Skorowidz, f. A4, wąski (2/3 A4), w kratkę, okładki twarde, szyty, - 96 kartek	szt.	5				
20	Skorowidz, f. A4,w kratkę, okładki twarde, szyty, - 96 kartek	szt.	5				
21	Wizytownik na ok. 80-100 wizytówek, okładka z tworzywa	szt.	5				
22	Blok listowy w kratkę, format A 4, ' 96-100 kartek	szt.	30				
23	Blok listowy w kratkę, format A5, ' 96-100 kartek	szt.	20				
24	Blok milimetry, A3, 'a 20 kartek	szt.	2				
25	Kostka samoprzylepna ok. 7,6 x 7,6 cm - ok.. 100 kartek, różne kolory	szt.	400				
26	Kostka klejona na jednym boku (nie samoprzylepna) ok. 8,5 x 8,50 cm, ok. 400 kartek, biała i kolorowa (ok. 250 kartek)	szt.	400				
27	Karteczki samoprzylepne indeksujące (4 kolory ok. 4 x 50 karteczek, wymiary ok. 25-30 x 60- 80mm	szt.	50				
28	przekładki kartonowe, kolorowe, do segregacji dokumentów, wymiary ok.. 10 cm x 24 cm, 100 sztuk w opakowaniu	op.	60				
29	Segregator oklejony na zewnątrz (np.lakierowany), dwustronna etykieta na grzbiecie, na grzbiecie otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia zabezpieczające, dwa otwory na przedniej okładce, kolorowy, z dźwignią, A4, /7/	szt.	1000				
30	Segregator kolorowy, z dźwignią, A4, /5/ - opis j.w.	szt.	240				
31	Segregator z dźwignią, A5 / 7/ - opis j.w. 0,34	szt.	100				
32	Segregator A 4 z dwoma mechanizmami na dwa pliki formatu A 5, szerokość grzbietu ok.. 75 mm - 80 mm, opis j.w.	szt.	5				
33	Skoroszyty plastikowe, A4, przednia okładka przezroczysta, wymienny pasek opisowy, kolorowe	szt.	460				
34	Skoroszyty plastikowe, A4, przednia okładka przezroczysta, z możliwością wpięcia do segregatora, wymienny pasek opisowy, kolorowe	szt.	20				
35	Teczka kartonowa, wiązana, biała lub kolorowa A4	szt.	400				
36	Teczka kartonowa, z gumką, biała, A4	szt.	5				
37	Teczka kartonowa, kolorowa, lakierowana z gumką, A4	szt.	10				
38	Teczka skrzydłowa na rzepy, z kartonu pokrytego folią polopropylenową, szerokość grzbietu 15 mm	szt.	5				
39	Teczka na dokumenty na rzepy lub z gumką z kartonu pokrytego folią polopropylenową, szerokość grzbietu 60 mm	szt.	20				
40	Teczka plastikowa, kopertowa, z zatraskiem, format A4	szt.	5				
41	Teczka do akt osobowych, z PCV, z wyposażeniem, A 4	szt.	40				
42	Teczka skrzydłowa z rzepem, tektura ok. 2mm, szerokość grzbietu ok. 30 mm, lakierowana, kolorowa, A 4	szt.	10				
43	Teczka kopertowa z rzepem, szerokość grzbietu ok. 10 mm, kolorowa, lakierowana, A4	szt.	5				
44	Teczka z twardej tektury, lakierowana z zamkiem i rączką, szerokość grzbietu 40-60 mm, kolorowa, A4	szt.	5				
45	Deska z klipsem, z tworzywa sztucznego, A 4 2-skrzydłowa	szt.	10				
46	Koperta listowa biała, samoklejąca, bez okienka, 114 x 162 mm	szt.	30 000				
47	Koperta listowa biała, samoklejąca, bez okienka, 125 x 175 mm	szt.	300				
48	Koperta listowa biała, samoklejąca z okienkiem prawym 110x 220	szt.	3 000				
49	Koperta półaktowa, biała, samoklejąca, bez okienka, 162 x 229 mm	szt.	20 000				
50	Koperta aktowa, biała, samoklejąca, bez okienka, 229 x 324 mm	szt.	10 000				
51	Koperta z rozszerzonymi bokami i dnem, biała, samoklejąca z paskiem, 229 x 324 x 3	szt.	10				

52	Koperta (229x 324) z paskiem biała (50 sztuk w opakowaniu.)	op.	2			
53	Koperta z rozszerzonymi bokami i dnem , biała, samoklejąca z paskiem, 250 x 353 x 38 B4	szt.	5			
54	Koperta z rozszerzonymi bokami i dnem , biała, samoklejąca z paskiem, 280 x 400 E4	szt.	5			
55	Koperta ochronna z folią bąbelkową , biała, samoklejąca z paskiem , wymiar wewn. 270 x 360 H	szt.	5			
56	Koperta ochronna z folią bąbelkową , biała, samoklejąca z paskiem , wymiar wewn. 300 x 440 J	szt.	5			
57	Koperta ochronna z folią bąbelkową , biała, samoklejąca z paskiem, wymiar wewn. 350 x 470 K	szt.	5			
58	Koperta ochronna z folią bąbelkową , biała, samoklejąca z paskiem, wymiar wewn. 180 x 260	szt.	5			
59	Koszulki przezroczyste, krystaliczne, transparentna A4, 50 - 55 mic., 'a 100 szt.	op.	10			
60	Koszulki przezroczyste, groszek, A4, mic. 50 a'100szt.	op.	460			
61	Koszulki przezroczyste, krystaliczne, transparentne A5, 'a 100 szt. 50 - 55 mic. Typu Bantex	op.	32			
62	Koszulka groszkowa rozszerzana, pojemność ok. 20-23 mm, PCV , z możliwością wpięcia do segregatora grubość nie mniej niż 170 mic.	szt.	5			
63	Koszulka z klapą boczną ,z możliwością wpięcia do segregatora , min. 'a 10 szt.	op.	5			
64	Ofertówki miękkie, zgrzewane w kształcie litery „L”, kolorowe, A 4	szt.	5			
65	Ofertówki sztywne, zgrzewane w kształcie litery „L”, A4, wysokokrystaliczne	szt.	500			
66	Ofertówki sztywne, zgrzewane w kształcie litery „L”, A5, wysokokrystaliczne	szt.	50			
67	Folia laminacyjna format A4, a 100 szt	op.	5			
68	Folia laminacyjna format A5, a 100 szt	op.	5			
69	Grzbiety zaciskowe na ok. 25 kartek	szt.	5			
70	Grzbiety zaciskowe na ok. 50 kartek	szt.	3			
71	Okładki do grzbietów zaciskowych, plastikowe	szt.	3			
72	Taśma papierowa do maszyny liczącej Citizen CX 123A, szer. 57 mm x 30 m	szt.	3			
73	Taśma termoczuła 57 mm x 30 m	szt.	40			
74	Taśma termoczuła 110 mm x 30 m	szt.	5			
75	Taśma klejąca przezroczysta, szer. 16-19 mm -/+2 mm	szt.	400			
76	Taśma klejąca typu SCOTCH z możliwością pisania 19 mm x 33 m	szt.	5			
77	Taśma klejąca, pakowa, brązowa, szer. 4-5 cm- 45-50 m	szt.	320			
78	Taśma klejąca malarska, niebieska szer. 4-5 cm dł 45-50m	szt.	30			
79	Taśma dwustronnie klejąca, biała lub kolorowa, 50 mm x 5 m - mocna	szt.	20			
80	Taśma 'gęsia skórka'	szt.	5			
81	Długopisy zwykle jednorazowego użytku, niebieskie	szt.	10 000			
82	Długopis stojący, przyklejany do podłoża	szt.	5			
83	Długopis żelowy Pentel/Leviatan/ Uni-UM – z niebieskim wkładem,0,5 BK 417	szt.	50			
84	Długopis żelowy Pentel/Leviatan/ Uni-UM – z czarnym wkładem,0,5 BK 417	szt.	30			
91	Wkład wymienny do póra kulkowego j.w.	szt.	5			
92	Piéro kulkowe typu Uni-Ball Vision Elite z czarnym/ czerwonym wymiennym wkładem; 0,5	szt.	5			
93	Wkład wymienny do póra kulkowego j.w.	szt.	5			
94	Cienkopis wodoodporny, czarny/czerwony, gr. 0,04-0,05 (do pisania na szkle, plastiku itp.)	szt.	900			
95	Cienkopisy kolorowe wodoodporne	szt.	10			
96	Cienkopis, zwykły, czarny/czerwony, gr. 0,04-0,05	szt.	10			
97	Foliopisy Stabilo/Sharpie ,o grubości linii F i M (F -10 %)do pisania na szkle, plastiku, zachowujące trwałość po przechowywaniu w warunkach chłodni, czarne /czerwone	szt.	700			
98	Zakreślacze kolorowe, transparentne	szt.	110			
99	Marker olejowy (do trwałego znaczenia przedmiotów) biały i czarny	szt.	5			
100	Ołówek HB 2	szt.	90			
101	Korektor w taśmie (myszka) 4,2 – 5 mm, dł. ok.8 m	szt.	15			
102	Korektor w pisaku ok.9-10 ml	szt.	15			
103	Korektor w płynie z gąbką, ok. 9-10 ml	szt.	5			
104	Tusz do stempli automatycznych Trodat, wodoodporny, opakowanie min. 20 ml, czarny/czerwony	op.	160			
105	Spinacze biurowe 28 - 33 mm 'a 100 szt.	op.	700			
106	Spinacze krzyżakowe do akt	op.	5			
107	Zszywki biurowe 24/6 ' a 1000 szt.	op.	200			
108	Zszywki biurowe 23/10 ' a 1000 szt.	op.	10			
109	Zszywki do zszywacza tapicerskiego	op.	1			
110	Wąsy archiwizacyjne , op. 'a 50 szt.	op.	5			
111	Klipy biurowe 19 mm'a 12 szt.	op.	5			
112	Klipy biurowe 25 mm'a 12 szt.	op.	5			
113	Klipy biurowe 32 mm'a 12 szt.	op.	5			
114	Klipy biurowe 41 mm'a 12 szt.	op.	5			
115	Klipy biurowe 51 mm'a 12 szt.	op.	5			
116	Plastikowe klipsy do akt , rozstaw otworów - jak do typowego segregatora	50 szt.	2			

117	Klej biurowy , bardzo mocny, nie marszczący papieru , przeznaczony do przyklejania zdjęć, w wykręcanej tubie (szyfcie) ,15-20g	szt.	200				
118	Gumka myszka, mała, ok.30x23x9 mm	szt.	80				
119	Pinezki kolorowe 'a 100 szt.	op.	5				
120	Szpilki krawieckie, krótkie z kolorowymi główkami , 100 szt.	op.	2				
121	Pinezki tablicowe z kolorową główką 'a 20 szt.	op.	5				
122	sznurek jutowy do pakowania - szary, długość kłębka m. 200 m ('a 50 gram w szpuli)	kl.	30				
123	Gumki recepturki kolorowe 'a 0,2 kg	op.	450				
124	Płyn do czyszczenia komputera w aerozolu, 'a 250 ml	szt.	10				
125	Chusteczki nasączone, do czyszczenia komputera , 'a 100 szt. w pudełku z otwieranym wieczkiem	op.	10				
126	Datownik trodat/toor 4610 C z małymi cyframi o wysokości ok.4 mm	szt.	150				
127	Dziurkacz biurowy z metalową dźwignią -30 k.	szt.	30				
128	Zszywacz biurowy do 15 kartek, na zszywki 24/6	szt.	80				
129	Zszywacz biurowy do 70 kartek, na zszywki 23/10	szt.	5				
130	Rozszywacz do zszywek	szt.	15				
131	Identyfikator prersonalny	szt.	30				
132	Identyfikatory do kluczy, plastikowe z miejscem na opis a 100 szt. w opakowaniu	op.	3				
133	Nawilżacz glicerynowy	szt.	15				
134	Poduszka do tuszu z gąbką (bez tuszu) 11-12 x 7-8 cm	szt.	5				
135	Podkładka pod mysz komputerową	szt.	5				
136	Linijka 20 cm - plastikowa	szt.	5				
137	Linijka 30 cm – plastikowa	szt.	20				
138	Temperówka metalowa, pojedyncza	szt.	20				
139	Płyty CD-RRW– 700MB 52 X , pojedynczo pakowane w pudełko plastikowe	szt.	15				
140	Nożyki do papieru z wysuwaniem, wymiennym ostrzem w komplecie	kompl.	60				
141	Nożyczki biurowe 15-16 cm	szt.	40				
142	Dziennik korespondencyjny (podawczy) , format A4, 10 pozycji na jednej stronie, ok.288 kartek	szt.	5				
143	Dziennik korespondencyjny (podawczy) , format A4, 10 pozycji na jednej stronie, ok.96 kartek	szt.	10				
144	Teczka do podpisu z przekładkami, wykonana z kartonu z zewnątrz pokrytego folią , rozciągliwy/harmonijkowy grzbiet, z otworami w celu pokazania zawartości	szt.	5				
145	Etykiety samoprzylepne do drukarek laserowych, wymiary 70 x 42,3 mm (21 szt. w arkuszu)	op.	5				
146	Etykiety samoprzylepne do drukarek laserowych, wymiary 52,5 x 29,73 mm (40 szt. w arkuszu)	op.	5				
147	Etykiety do drukarki "Dymo" LabelWriter 400 - białe wymiary 54 x 25 mm	op.	60				
148	Etykiety samoprzylepne matowe A4 wymiary 70mmx42,3mm a'2100	op.	5				
149	Etykiety okrągłe , samoprzylepne, mix kolorów, średnica ok.13 mm	op.	2				
150	Uniwersalny rozpuszczalnik do etykiet w spray'u a min. 200 ml	szt.	2				
151	Stojak na katalogi, wykonany z plastiku (stojący jak segregator), szer. grzbietu ok. 75 mm - 80 mm,	szt.	2				
152	Składany pojemnik na dokumenty (stojący jak segregator), szer. grzbietu ok.. 70 mm, z wymienną etykietą na grzbiecie, oklejony zewnątrz i wewnątrz folią PCV	szt.	2				
153	Szufłada/ półka na dokumenty formatu A4, wykonana z plastiku, z możliwością ustawiania "jedna na drugą"	szt.	30				
154	Skoroszyt tekturowy A4 bez nadruku	szt	20				
155	Druki akcydensowe "Michalczyk i Prokop" Dowód wpłaty KP Typ: 401-5, format A6, samokopiujący, 80 kartek	szt	200				
156	Druki akcydensowe "Michalczyk i Prokop" Wniosek o urlop Typ: 515-5, format A6, samokopiujący, 40 kartek	szt	80				
157	Druki akcydensowe "Michalczyk i Prokop" Magazyn Wyda Typ: 371-3, format A5, samokopiujący, 80 kartek	szt	80				
158	Druki akcydensowe firmy Emerson Polecenie wyjazdu służbowego DE-1 format A5, 80 kartek	szt	5				
159	Druki akcydensowe "Michalczyk i Prokop" Karta Drogowa Typ: 802-3N, format A5, 80 kartek	szt	5				
160	Druki akcydensowe "Michalczyk i Prokop" Ewidencja Wyposażenia Typ: K7 format A5, 32 strony	szt.	5				
161	Druki akcydensowe "Michalczyk i Prokop" Raport kasowy RK ', samokopiujący a 100 kartek	szt.	5				
162	Książka eksploatacji pojazdu, formt A 5	szt.	55				
163	Książka ewidencja przebiegu pojazdu, format A5	szt	10				
164	Książka ewidencja kluczy, formt A 4	szt	15				
165	druk "rozliczenie zaliczki" 40 kartek w bloczku ,format A6	szt	15				
166	druk "wniosek o zaliczkę " 40 kartek w bloczku, format A6	szt	25				
167	arkusz spisu z natury,"Michalczyk i Prokop" samokopiujący TYP:341-1, format A4	szt	50				
168	tablica korkowa, rama drewniana, wymiar 100x90 cm	szt	3				
169	tablica korkowa, rama drewniana, wymiar 60x90 cm	szt	4				
170	kalkulator elektroniczny CITIZEN , wymiar min. 15 x 15 cm, typu	szt	15				
171	folia strech bezbarwna, wymiary szerokość rolki 50 cm, długość 300m grubość 12 mic,	szt	30				

172	taśma dwustronna piankowa, zastosowanie wewn i zewn, szerokość min. 1 cm, grubość 1 mm, mocna, długość	szt	50				
173	wkład atramentowy - wałek barwiący typ:AS-RIR40T	szt	60				
174	etui na identyfikatory z wycięciem na smycz	szt	300				
175	Tablica magnetyczna 100/80 cm, 80/60cm, 90/70cm	szt	3				
176	Niszcarka	szt	5				
177	Półka na klawiaturę plastikowa 55cm szerokości	szt	5				
RAZEM							

 (podpis i pieczęć osoby/osób uprawnionej do reprezentowania wykonawcy i podpisania oferty)