



S P E C Y F I K A C J A
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(i.w.z.)

Zamawiający:

G M I N A G O R Z Y C E
44-350 G O R Z Y C E
ul. Kościelna 15

Tryb zamówienia:

P r z e t a r g n i e o g r a n i c z o n y

Przedmiot zamówienia:

**Dostawę materiałów biurowych do Urzędu Gminy
w Gorzycach**

Źródło finansowania:

środki własne inwestora.

Zatwierdził:

Dnia:

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Nazwa Zamawiającego, adres: GMINA GORZYCE
44 - 350 GORZYCE
ul. Kościelna 15,
tel./fax. /0 - 32/ 4513-056.
2. Nazwa zadania: **Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy w Gorzycach**
3. Tryb zamówienia: **Przetarg nieograniczony**
4. Źródła finansowania: środki budżetowe.
5. Przedmiot zamówienia:
Przedmiotem zamówienia jest dostawa (zakup wraz z transportem) materiałów biurowych zgodnie z "Opisem przedmiotu zamówienia" stanowiącym zał. nr 4 do specyfikacji i.w.z. oraz w ilościach podanych w druku "Kalkulacja dostawy" stanowiącym załącznik nr 3 do specyfikacji i.w.z.
6. Oferent, który wygra przetarg zostanie zobowiązany do realizacji zadania w okresie **do 30.01.2008 r.**
Dostawa ma się odbywać sukcesywnie w miarę potrzeb Zamawiającego, po zleceniu częściowym przesłanym faxem lub ustalonym telefonicznie - do 3 dni, średnio co 2 miesiące.
7. Wszyscy oferenci winni dostarczyć następujące dokumenty i informacje :
 - 7.1. Oferta Wykonawcy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1).
 - 7.2. Kalkulacja dostawy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3).
 - 7.3. Oświadczenie w trybie Art. 22 ust 1 ustawy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2).
 - 7.4. Wypis z rejestru działalności upoważniający oferenta do występowania w obrocie prawnym w zakresie objętym zamówieniem (z datą wypisu lub aktualizacji nie starszą niż 6 m-cy przed przetargiem).
7. Każdy wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę.
Wykonawca, który przedłoży więcej niż jedną ofertę, zostanie wyłączony z postępowania
8. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
Zaleca się, aby wykonawca uzyskał na swoją odpowiedzialność i ryzyko wszelkie istotne informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty.
10. Załączniki do specyfikacji powinny zostać wypełnione przez wykonawcę bez wyjątku i ściśle wg warunków zamówienia bez dokonywania w zmian w treści.
11. Cenę oferty (załącznik nr 1 do specyfikacji i.w.z.) należy wpisać jako wielkość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, po uwzględnieniu wszelkich upustów czy rabatów.
12. Wszystkie dokumenty dotyczące oferty powinny być pisane w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub nieścieralnym atramentem oraz podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
Wszelkie miejsca, w których dokonano poprawek lub zmian winne być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

13. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego z prośbą o udzielenie wyjaśnień. Zamawiający udzieli odpowiedzi wykonawcy, jeżeli prośba wpłynie przed upływem 6 dni od daty otwarcia ofert.
Osobą uprawnioną do kontaktów z oferentami jest:
 - zagadnienia merytoryczne – Halina Swoboda - Inspektor ds. organizacyjnych - kontakt możliwy w poniedziałek w godz. 9,00-17,00 w wt-pt 7,30-15,30 – Biuro Obsługi Interesanta lub pod nr tel. 4513-056 wew.10,
 - zagadnienia proceduralne - Stella Siedlaczek - Inspektor d/s zamówień publicznych - kontakt możliwy w poniedziałek w godz. 9,00-17,00 w wt-pt 7,30-15,30 - pokój nr 18 UG Gorzyce lub pod nr telefonu 4513-056 wew. 11.
14. Przed ostatecznym terminem składania ofert Zamawiający może wprowadzić zmiany w dokumentach przetargowych. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią dokumentacji przetargowej, oraz zostanie przesłana do wszystkich wykonawców, którzy pobrali dokumenty przetargowe.
15. Wykonawcy przedstawią oferty zgodne z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przepisami ustawy o zamówieniach publicznych. Inne alternatywy nie będą brane pod uwagę.
16. Wykonawca zamieści ofertę w zewnętrznej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego, na adres podany w pkt. 1 i oznaczonej: **“Oferta do przetargu - dostawa materiałów biurowych”** oraz w wewnętrznej kopercie zawierającej ofertę Wykonawcy (wg zał. nr 1) i pozostałe wymagane dokumenty oferty. Koperta wewnętrzna winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy, aby można było ją odesłać bez otwierania w przypadku stwierdzenia opóźnionego złożenia oferty.
17. Oferty pozostaną ważne przez okres 30 dni po ostatecznym terminie składania ofert.
18. Termin składania ofert upływa w dniu **30.01.2007r. o godz. 8,00.**
19. Miejsce składania ofert: Biuro Obsługi Interesanta (pokój nr 5) Urzędu Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15.
20. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub też wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu - przed ostatecznym terminem składania ofert.
21. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu kopert.
22. Zamawiający otworzy koperty z ofertami w dniu **30.01.2007 r. o godz. 10,00.** w Sali Narad (parter) Urzędu Gminy w Gorzycach.
Zamawiający pokaże obecnym stan złożonych kopert (winne być nienaruszone do chwili otwarcia). Następnie otworzy kopertę i z oferty stanowiącej załącznik nr 1 ogłosi: nazwę i adres oferenta, którego oferta jest otwierana oraz cenę oferty.
23. Zamawiający przygotowuje protokół z postępowania przetargowego - części jawnej, który będzie zawierał informacje podane do wiadomości osobom obecnym podczas otwierania ofert. W toku badania ofert - w części tajnej Zamawiający dokona badania ważności ofert w celu stwierdzenia liczby ważnych. W przypadku gdyby wpłynęła mniej niż jedna ważna oferta – przetarg zostanie unieważniony.

24. Zamawiający dokona badania ofert i sprawdzi czy są odpowiednie. Oferty, które nie będą spełniać wymogów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz będą naruszały przepisy ustawy o zamówieniach publicznych, zostaną przez Zamawiającego odrzucone.
25. Informacje dotyczące sprawdzania, oceny oraz porównania ofert nie zostaną ujawnione oferentom ani innym osobom, których proces ten oficjalnie nie dotyczy, do momentu ogłoszenia nazwy Wykonawcy wygrywającego przetarg lub unieważnienia przetargu, z tym że oferty są jawne od momentu otwarcia ofert.
Jeżeli jakaś część oferty zawiera informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, oferent winien tę część wyodrębnić (spiąć i włożyć do nieprzeźroczywej okładki) i wyraźnie opisać, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania. Wewnątrz okładki winien się znajdować spis treści podpisany przez oferenta.
26. W celu uzyskania pomocy przy sprawdzaniu, ocenie i porównywaniu ofert Zamawiający może prosić oferenta o wyjaśnienie jego oferty wraz z kalkulacją cen jednostkowych.
Niedozwolone jest proponowanie, zezwalanie lub staranie się o zmianę ceny lub treści oferty z wyjątkiem wymagań dotyczących korekty błędów arytmetycznych dostrzeżonych przez Zamawiającego. Oferty zostaną sprawdzone przez Zamawiającego pod kątem błędów a arytmetycznych zgodnie z Art. 88. ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
27. Zamawiający wybierze na realizatora zamówienia tego oferenta, którego oferta została określona jako zgodna z wymogami dokumentów przetargowych i który zaoferował korzystną cenę, oraz uzyskał optymalną ilość punktów ustalonych w arkuszu “ Kryteriów oceny ofert ”.
28. Po dokonaniu wyboru oferty Zamawiający niezwłocznie zawiadamia oferentów wskazując firmę (nazwę) i siedzibę tego, którego ofertę wybrano oraz cenę.
29. Ogłoszenie o wyborze oferty Zamawiający zamieści na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach (parter).
30. W ciągu 14 dni od przetargu, oferent który wygrał przetarg, będzie zobowiązany do podpisania umowy.
31. Jeśli oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy wybór oferty przeprowadza się ponownie spośród ofert już złożonych, chyba że te pozostałe oferty zostały odrzucone.
32. Niniejsza specyfikacja istotnych warunków zamówienia należy traktować jako poufny i nie udostępniać osobom trzecim.
33. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest według przepisów określonych w ustawie z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. nr 19 poz. 177 z 09.02.2004 r.).

KRYTERIA OCENY OFERT

1. Cena oferty - 100 %

Sposób obliczania punktacji: c e n a (najniższa cena = 100 pkt)

$$\text{wg wzoru } x = \frac{\text{cena najniższa} \times 100}{\text{cena danego oferenta}}$$

OFERTA WYKONAWCY

**Do Wójta
Gminy Gorzyce
44-350 GORZYCE
ul. Kościelna 15.**

W nawiązaniu do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym,
**o f e r u j e m y dostawę materiałów biurowych do Urzędu Gminy w Gorzycach
wg załączonej kalkulacji cen i stawek,**

za łączną cenę brutto zł.

słownie:zł.

2. Termin realizacji dostawy **do 30.01.2008r.**

Dostawa będzie się odbywać sukcesywnie w miarę potrzeb Zamawiającego.

3. Termin płatności – do 30-u dni od daty dostarczenia faktury.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z dokumentami przetargowymi, do których nie wnosimy zastrzeżeń.

5. W przypadku wybrania naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia wyników przetargu.

..... dnia

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela oferenta)

.....
.....
.....
.....

(nazwa i adres, nr telefonu /faxu oferenta)

O Ś W I A D C Z E N I E

W TRYBIE ART. 22 - USTAWY PRAWO ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

ja (imię i nazwisko).....

zamieszkały

reprezentując firmę

jako upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze działalności, w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy o ś w i a d c z a m , że:

- 1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 2) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania zamówienia,
- 3) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) nasza sytuacja ekonomiczna i finansowa zapewnia wykonanie zamówienia,
- 5) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie Art. 24 Ustawy o z.p.

dnia

.....
(podpis upewnomocnionego przedst. oferenta)

W Z Ó R
U M O W A Nr

W dniu r. w Urzędzie Gminy w Gorzycach pomiędzy **Gminą Gorzyce z siedzibą w Gorzycach (44-350) przy ul. Kościelnej 15**, zwanym w dalszej treści umowy **“Zamawiającym”** reprezentowanym przez :

1)

2)

a

z siedzibą w, zwanym w dalszej treści umowy **“Dostawcą”** reprezentowanym przez:

1)

2)

na podstawie dokonanego przez Zamawiającego, w trybie przetargu nieograniczonego, wyboru oferty Dostawcy, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Zamawiający po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne zr. nr zleca dostawę zgodnie ze złożoną ofertą (załącznik nr 1 do umowy) z “Opisem przedmiotu zamówienia” stanowiącym zał. nr 2 do umowy oraz “Kalkulacją dostawy” stanowiącą załącznik nr 3 do umowy.

§ 2.

1. Termin realizacji przedmiotu umowy do dnia
2. Dostawa ma się odbywać sukcesywnie w miarę potrzeb Zamawiającego, po zleceniu cząstkowym przesłanym faxem lub ustalonym telefonicznie - do 3 dni, średnio co 2 miesiące.
3. Dostawa towarów nastąpi transportem Dostawcy do siedziby Zamawiającego.
4. Osobą uprawnioną do odbioru sprzętu jest - p. Halina Swoboda - Inspektor d/s organizacyjnych – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy, tel. 4513-056.

§ 3.

1. Przedmiot umowy powinien być kompletny i nie uszkodzony.
2. W razie stwierdzenia niewłaściwej jakości dostawy Wykonawca dokona wymiany uszkodzonego przedmiotu na przedmiot wolny od wad w terminie do 7-u dni lub Zamawiający zażąda obniżenia ceny.

§ 4.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy strony ustalają wynagrodzenie ryczałtowo-ilościowe.
2. Łączna wartość zamówienia łącznie z podatkiem od towarów i usług VAT wynosi:
..... zł.
(słownie :)
3. Jednostkowa cena netto poszczególnych towarów określona jest w załączniku nr 3 do umowy.
4. Cena nie będzie waloryzowana w okresie obowiązywania umowy.

§ 5.

1. Faktury należy adresować:

Urząd Gminy,
ul. Kościelna 15,
44-350 Gorzyce
NIP 647-18-13-220.

2. Zapłata faktur za dostawy częściowe nastąpi przelewem na konto Dostawcy określone na fakturze w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury.
3. W wypadku nie uregulowania płatności w terminie określonym w ust. 2, Wykonawca ma prawo naliczania ustawowych odsetek.

§ 6.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca, w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego za przedmiot umowy,
 - b) za zwłokę w oddaniu określonego w umowie przedmiotu odbioru, w wysokości 0,5 % wynagrodzenia umownego za przedmiot odbioru, za każdy dzień zwłoki,
 - c) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze, w wysokości 0,5 % wynagrodzenia umownego za przedmiot odbioru, za każdy dzień zwłoki liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie wad.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną:
 - a) w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które w całości odpowiedzialność ponosi Zamawiający, w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego za przedmiot umowy,
 - b) za zwłokę w odbiorze przedmiotu umowy, w wysokości 0,5 % wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki, licząc powyżej wyznaczonego terminu.
3. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 7.

1. Jeżeli do 3 lat od udzielenia zamówienia wystąpi konieczność zakupu dalszej ilości materiałów biurowych o tych samych parametrach (zakupy uzupełniające), których wartość nie przekroczy 20 % wartości umowy Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia tej ilości na dodatkowe zamówienie Zamawiającego, udzielone z wolnej ręki, za oddzielnym wynagrodzeniem.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie uruchamiania określonej ilości świadczeń częściowych.

§ 8.

Niniejsza umowa może być rozwiązana z dwumiesięcznym wypowiedzeniem.

§ 9.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
2. Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikających z niniejszej umowy, przez Wykonawcę, na rzecz innego podmiotu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
4. Wszelkie spory mogące wyniknąć z realizacji umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10.

Umowę niniejszą sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach.

Załączniki umowy :

1. Oferta Wykonawcy
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Kalkulacja dostawy (kalkulacja cen i stawek).
4. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia.

P o d p i s y :

Zamawiający :

Wykonawca

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Lp	Materiał biurowy
1	<p>papier xero A4 Papier wysokiej jakości i białości polecany do profesjonalnych zestawień graficznych i tabelarycznych barwnych i czarno-białych; doskonale nadaje się do: drukarek laserowych, drukarek atramentowych, faksów, kserokopiarek wysokonakładowych: gramatura 80 g/m²; białość (CIE) 155</p>
2	<p>papier xero A3 Papier wysokiej jakości i białości polecany do profesjonalnych zestawień graficznych i tabelarycznych barwnych i czarno-białych; doskonale nadaje się do: drukarek laserowych, drukarek atramentowych, faksów, kserokopiarek wysokonakładowych: gramatura 80 g/m²; białość (CIE) 155</p>
3	<p>rolki do faxu wymiar 210 mm/15 m wymiar 210 mm /30 m</p>
4	<p>papier komputerowy 240 x 12, 1 warstwa, 2000 składek w kartonie</p>
5	<p>papier komputerowy 240 x 12, kolor, 3 warstwy, 900 składek w kartonie</p>
6	<p>blok szkolny A4 w kratkę, klejony po krótszym boku, okładka z papieru kredowego, 80 kartek</p>
7	<p>blok szkolny A5 w kratkę, klejony po krótszym boku, okładka z papieru kredowego, 50 kartek</p>
Lp	Materiał biurowy

Lp	Materiał biurowy
8	<p>notesy samoprzylepne 38 x 51 - 3 bl x 100</p>
9	<p>notesy samoprzylepne 76 x 76 - 1 bl x 100</p>
10	<p>notes ślimak kolorowy</p>
11	<p>skoroszyt twardy zawieszany Przednia okładka przezroczysta twarda; tylna kolorowa; papierowy pasek do podpisu; zaokrąglone rogi obu okładek; boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem; format A4 20 szt. w opakowaniu, różne kolory</p>
12	<p>teczka tekturowa na wiązanie format A4</p>
13	<p>teczka z gumką kolorowa, format A4, zamknięcie na gumkę, lakierowana</p>
14	<p>segregator A4 – szeroki Wykonany z grubego kartonu, okleina z ekologicznej poliolefiny; szerokość grzbietu 80 mm; dwustronna etykieta; dolne krawędzie segregatora wzmocnione są niklowanymi okuciami; na grzbiecie znajduje się otwór na palec; trwałe i wygodny w użyciu.</p>
Lp	Materiał biurowy

15	segregator A4 – wąski Segregator wykonany z tektury; okleina z ekologicznej poliolefiny; format A4; 2 ringi; szerokość 35 mm, dwustronna etykieta.
16	koszulki A4 (100 szt) do segregatora, przezroczyste, otwierane z góry, krystaliczne, standardowa grubość folii
17	zeszyty A4 - 100 k szyte, w twardech, laminowanych, introligatorskich oprawach, papier bezdrzewny 80g
18	zeszyty A5 - 100 k szyte, w twardech, laminowanych, introligatorskich oprawach, papier bezdrzewny 80g
19	koperta C4 biała, samoklejąca, 1000 szt w kartonie
20	koperta C5 biała, samoklejąca, 1000 szt w kartonie
21	koperta C6 biała, samoklejąca, 1000 szt w kartonie
Lp	Materiał biurowy

22	zakreślacz (wymiar 5mm) żółty, zielony, ze ściętą końcówką, nieblaknący, nietoksyczny, do wszystkich rodzajów papieru
23	ołówek z gumką, twardość HB, opakowanie 12 szt.
24	ołówek automatyczny grafit 0,5 mm, gumowy uchwyt, przezroczysta oprawa, oprawka z klipem zakończona gumką
25	kredki (12 kolorów) wykonane z żywicy syntetycznej, wysoka elastyczność
26	flamastry 12 kolorów, bezzapachowy tusz na bazie wody, netoksyczne
27	korektor w płynie Korektor w kształcie pióra z cienką końcówką; wielofunkcyjny, szybkoschnący; przezroczysta nasadka zabezpiecza przed wyschnięciem, pojemność 7 ml.
28	korektor "myszka" szer. taśmy 4,2 mm długość 10 m
Lp	Materiał biurowy

29	klej w sztyfcie -15 g bezbarwny, bezwonny	36	taśma klejąca (gęsia skórka) biała 13 mm / 25 m
30	nożyce biurowe - 15,5 cm wykonane z hartowanej stali nierdzewnej, trwałe	37	spinacze metalowe małe okrągłe R 28mm, 100 szt w pudełku
31	linijka plastikowa wykonana z przezroczystego polistyrenu, długość 20 cm	38	spinacze metalowe duże krzyżowe - 41 mm 50 szt w pudełku
32	linijka plastikowa wykonana z przezroczystego polistyrenu, długość 30 cm	39	zszywacz (24/6) z tworzyw sztucznych i metalu, zszywa 25 kartek papieru 80g/m
33	gumka kauczukowa do ścierania ołówków i kredek, miękka,	40	zszywki 1000 szt w opakowaniu rodzaj 24/6
34	temperówka stalowe ostrze mocowane wkrętem, pojemnik na ostrużyny z przezroczystego tworzywa sztucznego	41	rozszywacz metalowo - plastikowy
35	taśma klejąca przezroczysta, szer. 19 mm, dł. 33 m	42	Dziurkacz Trwały dziurkacz wykonany ze stali tłoczonej, lakierowany, wykończenia z tworzyw sztucznych, listwa formatowa; wskaźnik środka strony; szerokość szczeliny 1,5 mm, dziurkuje 15 kartek papieru 80 g/m ²
Lp	Materiał biurowy	Lp	Materiał biurowy

43	sznurek szary pakowy, 3 dkg	50	długopis żelowy czerwony przeźroczysta obudowa, na wkłady wymienne,
44	nawilżacz gąbkowy	51	wkłady żelowe kolor: niebieski
45	pinezki metalowe 50 szt w pudełku	52	wkłady żelowe kolor: czarny
46	długopis zwykły przeźroczysta obudowa, gumowy uchwyt, na wkłady wymienne,	53	wkłady żelowe kolor: czerwony
47	wkłady do długopisów wg pozycji 46	54	długopis w oprawie metalowej na wkłady wymienne
48	długopis żelowy niebieski przeźroczysta obudowa, na wkłady wymienne,	55	wkłady do długopisów wg pozycji 54
49	długopis żelowy czarny przeźroczysta obudowa, na wkłady wymienne,	56	tusz czerwony do stempli bezolejowy, do automatów, poduszek i pudełek stemplarskich 25 ml

	Materiał biurowy
--	-------------------------

Lp	Materiał biurowy
-----------	-------------------------

57	Dyskietki do komputera
58	Papier pakowy szary
59	Opakowania na płyty przezroczyste
60	Papier ksero graficzny kolorowy A4 160 gr.
61	Koperta rozszerzane boki i spód większa ilość korespondencji C4 biała
62	Płyty CDR
63	Płyty CDRW

64	Grzbiet do bindowania 10 mm/100
65	Grzbiet do bindowania 20 mm/100
66	Okładka do bindowania A4 - przód
67	Okładka do bindowania A4 - tył
68	Samoprzylepna etykieta A4 biała
69	Grafity do ołówków 0,5mm o różnej twardości
70	Pojemnik na spinacze magnetyczny

	Materiał biurowy
--	-------------------------

Lp	Materiał biurowy
-----------	-------------------------

71	<p>Składanka 240x12 1+2 k/n Oryginał + 2 kopie</p>	74	<p>Marker czarny Marker permanentny, pisze po każdej powierzchni, także po CD, linia pisania 0,9 mm, bez xylenu</p>
72	<p>Długopis na sprężynce samoprzylepny Zestaw złożony z długopisu oraz uchwytu samoprzylepnego połączonych bezpośrednio sprężynką</p>	75	<p>Rolki do maszyn liczących</p>
73	<p>Tusz czarny do stempli bezolejowy, do automatów, poduszek i pudełek stemplarskich 25 ml</p>	76	<p>Pasek skoroszytowy metalowe wąsy, listewka dociskowa</p>

KALKULACJA DOSTAWY MATERIAŁY BIUROWE

Lp.	materiał biurowy	ilość	jedn. miary	cena jedn. netto	wartość netto	podatek VAT		cena jedn. brutto	wartość brutto
						%	kwota		
1	papier xero A4 (500 szt.w ryzie)	2000	ryza						
2	papier xero A3 (500szt. w ryzie)	20	ryza						
3	rolki do faxu	30	szt.						
4	papier komputerowy	5	op.						
5	papier komputerowy	6	op.						
6	blok szkolny A4	100	szt.						
7	blok szkolny A5	100	szt.						
8	notes samoprzylepny (38x51)	50	szt.						
9	notes samoprzylepny (76x76)	50	szt.						
10	notes ślimak	30	szt.						
11	skoroszyt twardy zawieszany	100	op.						
12	teczka tekturowa	100	szt.						
13	teczka z gumką	100	szt.						
14	segregator A4 - szeroki	200	szt.						
15	segregator A4 - wąski	100	szt.						
16	koszulki A4 (100 szt.)	100	op.						
17	zeszyt A4 (100 k)	80	szt.						
18	zeszyt A5 (100 k)	50	szt.						

19	koperta C4	10	op.						
20	koperta C5	10	op.						
21	koperta C6	25	op.						
22	zakreślacz	50	szt.						
23	ołówek zwykły	5	op.						
24	ołówek automatyczny	20	szt.						
25	kredki	10	op.						
26	flamastry	10	op.						
27	korektor w płynie	40	szt.						
28	korektor "myszka"	20	szt.						
29	klej w sztyfcie - 15g	100	szt.						
30	nożyce biurowe - 15,5 cm	10	szt.						
31	linijka 20cm	15	szt.						
32	linijka 30cm	10	szt.						
33	gumka	20	szt.						
34	temperówka	15	szt.						
35	taśma klejąca	100	szt.						
36	gęsia skórka	30	szt.						
37	spinacze metalowe - małe	120	op.						
38	spinacze metalowe - duże	5	op.						
39	zszywacz	10	szt.						
40	zszywki	80	op.						
41	rozszywacz	5	szt.						
42	dziurkacz	10	szt.						
43	sznurek szary	20	szt.						

44	nawilżacz gąbkowy	5	szt.						
45	pinezki	20	op.						
46	długopis zwykły	100	szt.						
47	wkłady	20	szt.						
48	długopis żelowy niebieski	70	szt.						
49	długopis żelowy czarny	70	szt.						
50	długopis żelowy czerwony	20	szt.						
51	wkłady żelowe niebieskie	100	szt.						
52	wkłady żelowe czarne	100	szt.						
53	wkłady żelowe czerwone	20	szt.						
54	długopis w oprawie metalowej	100	szt.						
55	wkłady	20	szt.						
56	tusz czerwony	10	szt.						
57	dyskiety do komputera	200	szt.						
58	Papier pakowy szary	50	arkuszy						
59	Opakowania na płyty CD	100	szt.						
60	Papier ksero graficzny kolorowy	5	op.						
61	Koperta rozszerzana C4	150	szt.						
62	Płyty CDR	100	szt.						
63	Płyty CDRW	100	szt.						
64	Grzbiet do bindowania 10 mm/100	200	szt.						
65	Grzbiet do bindowania 20mm/100	200	szt.						
66	Okładka do bindowania A4 – przód	200	szt.						
67	Okładka do bindowania A4 – tył	200	szt.						
68	Samoprzylepna etykieta A4	5	op.						
69	Grafity do ołówków	10	op.						
70	Pojemnik na spinacze magnetyczny	10	szt.						

71	Składanka 240x12 1+2k/n	5	op.						
72	Długopis na przylepiec	10	szt.						
73	Tusz czarny	10	szt.						
74	Marker czarny	20	szt.						
75	Rolki do maszyn liczących	50	szt.						
76	Pasek skoroszytowy wąsy	100	szt.						