

Numer sprawy: DPS-OP.271.12.2018

Zamawiający:

Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Krakowska 55

Telefon: 12 430 52 74; Fax: 12 430 62 12

e-mail: sekretariat@dpskrakowska.krakow.pl

www.dpskrakowska.krakow.pl

ZAPROSZENIE

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie do 30 000 euro
na podst. Art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2017r.poz. 1579 z późn. zmianami)
zwane dalej zaproszeniem**

na realizację zadania pn. Dostawa materiałów biurowych dla DPS w Krakowie, ul. Krakowska 55, w roku 2018.

DYREKTOR

Marzena Samek

Zatwierdził, dnia

24. 04. 2018

**Dyrektor
Marzena Samek**

I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Krakowska 55, zwany w dalszej części Zamawiającym, zaprasza do składania ofert w postępowaniu o wartości poniżej 30 000 euro na wykonania zadania pn. Dostawa materiałów biurowych dla DPS w Krakowie, ul. Krakowska 55, w roku 2018.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie publiczne udzielane jest w trybie poniżej 30 000 euro, na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zmianami).
2. Postępowanie prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia sukcesywna dostawa do Zamawiającego materiałów biurowych w okresie od: następny dzień po podpisaniu umowy do 31.12.2018r.
2. **Szczegółowo przedmiot zamówienia został wyspecyfikowany w zał. nr 2. Asortyment.**
3. Warunki realizacji zamówienia zawarte są we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 3.
4. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot zamówienia z należytą starannością, zgodnie ze opisem przedmiotu zamówienia i postanowieniami wzoru umowy.
2. Wymagania dotyczące przedmiotu umowy:
 - 1) Towar i gatunku, dopuszczony do obrotu zgodnie z obowiązującymi normami, atestami, terminami przydatności do użytku.
 - 2) Towar dostarczany w oryginalnych i nienaruszonych opakowaniach producenta.
 - 3) Opakowanie jednostkowe znakowane standardowymi etykietami, informującymi użytkownika m.in. o warunkach magazynowania i przechowywania, środkach bezpieczeństwa i zagrożeniach.
 - 4) Etykieta na opakowaniu jednostkowym powinna zawierać:
 - nazwę, logo, adres producenta,
 - opis przygotowania produktu do użycia i sposób jego stosowania,
 - informacja o środkach ostrożności, w postaci znaków graficznych,
 - ilość i pojemność opakowania indywidualnego i zbiorczego,
 - numer serii i datę produkcji,
 - okres przydatności do użycia.
 - 5) Opakowania wypożyczone Zamawiającemu lub wliczone w cenę towaru.
 - 6) Termin gwarancji min. 12 m-cy lub zgodny z terminem producenta. Zamawiany towar dostarczany do Zamawiającego w początkowym terminie jego gwarancji.
 - 7) Dostawy i rozładunek - do magazynów Zamawiającego, transportem i na koszt Wykonawcy.
 - 8) Dostawa towaru:
 - a) partiami, stosownie do potrzeb i zamówień Zamawiającego,
 - b) w dni robocze, w godz. od 08:00 do 13:00.
 - 9) Dostawy wynikać będą z jednostronnych dyspozycji (zamówienie) Zamawiającego.
 - 10) Zamówienie składane na dwa dni przed dostawą:
 - pisemne, przesłane faxem, e-mailem lub telefoniczne.
 - 11) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości asortymentu objętego zamówieniem.
 - 12) Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego roszczenia odszkodowawcze z tytułu zmniejszenia zamówienia.
 - 13) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości i zmiany asortymentu objętego umową, do wysokości kwoty określonej w § 4 pkt 1 umowy.
 - 14) Do każdej dostawy Wykonawca dołącza WZ lub Fakturę.
 - 15) Płatność za dostarczony towar: przelew w terminie 14 dni od daty złożenia faktury.

IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Termin rozpoczęcia realizacji: następny dzień po podpisania umowy.
2. Termin zakończenia realizacji: do 31.12.2018 r.
3. Miejsce realizacji dostaw: Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Krakowska 55 – magazyn w piwnicy budynku przy ul. Krakowskiej 45 oficyna (wjazd przez bramę przy ul. Skawińskiej 4).

V. DOKUMENTY JAKIE MAJĄ ZAŁĄCZYĆ DO OFERTY WYKONAWCY:

1. Wypełniony Formularz oferty – stanowiący zał. nr 1 do zaproszenia.
2. Wypełniony zał. nr 2 do zaproszenia - Asortyment.

3. Aktualny odpis z właściwego rejestru, lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty i składania ewentualnych wyjaśnień, lub do podpisywania oferty i umowy oraz składania ewentualnych wyjaśnień - jeżeli osobą podpisującą nie jest osoba upoważniona.
5. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej:
 - pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców występujących wspólnie, obejmujące upoważnienie do działania w ich imieniu w prowadzonym postępowaniu oraz do zawarcia umowy,
 - jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

Uwaga:

Upoważnienie osób podpisujących ofertę musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny wykonawcy, to do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej notarialnie;.

VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT.

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, a jej treść musi odpowiadać treści niniejszego zaproszenia.
2. Ofertę należy sporządzić czytelnie, w języku polskim w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Oferta musi być opieczetowana pieczęcią firmową i pieczęciami imiennymi oraz podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy.
4. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
5. Oferta musi obejmować całość zamówienia.
6. Wszystkie strony oferty wraz z załączonymi dokumentami, należy spiąć lub zeszyć, w sposób uniemożliwiający przypadkowe ich rozpięcie,
7. Poprawki muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisami osób uprawnionych lub upoważnionych do reprezentowania wykonawcy,
8. Ofertę należy składać w jednym egzemplarzu, w nieprzeźroczystym opakowaniu lub kopercie. Na kopercie lub opakowaniu należy zamieścić informacje:

Postępowanie o wartości poniżej 30 000 euro

Nazwa i adres wykonawcy:

Nazwa i adres Zamawiającego: Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Krakowska 55

Oferta na wykonanie zadania pn. Dostawa materiałów biurowych dla DPS w Krakowie, ul. Krakowska 55, w roku 2018.

Nie otwierać przed: 7.05.2018 r. godz. 10:15

VII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Warunki realizacji zamówienia zawarte są we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 3.
2. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VIII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. W prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą drogą elektroniczną lub faksem w przypadku, gdy Wykonawca nie posiada poczty elektronicznej.
2. Dokumenty, oświadczenia itp., o których mowa w pkt 1 będą przesyłane na adres poczty elektronicznej lub wyjątkowo na nr faxu wskazany przez Wykonawcę w ofercie.
3. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres: Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Krakowska 55, 31 – 066 Kraków, e-mail: sekretariat@dpskrakowska.krakow.pl lub fax nr 12 430-62 -12.

4. Informacja o prowadzonym postępowaniu zostanie zamieszczana na stronie internetowej Zamawiającego w BIP: http://www.bip.krakow.pl/?bip_id=300&mmi=5978 lub <http://www.dpskrakowska.krakow.pl> z przekierowaniem na stronie w BIP
5. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
 - 1) Krystyna Figa, Tel. 12 430 52 74 w. 381, e-mail: figak@dpskrakowska.krakow.pl
 - 2) Paweł Karski, tel. 13 430 52 74 wew. 315, e-mail: karskip@dpskrakowska.krakow.pl

IX. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.

1. Wszystkie ceny, rozliczenia i płatności prowadzone będą wyłącznie w PLN (złotych polskich), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę towaru, których dostawa będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
3. Cena wykonania zamówienia podana w ofercie musi być ceną brutto (razem z podatkiem VAT).
4. Cena oferty uwzględnia wszystkie koszty (w tym koszty związane z ewentualną koniecznością zmian w posiadanym oprogramowaniu komputerowym) związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Podana przez Wykonawcę, w każdej części, cena brutto będzie traktowana przy ocenie ofert jako cena ostateczna. Cena oferty w każdej części powinna zostać wyliczona odpowiednio na podstawie zał. nr 2. Asortyment do zaproszenia. Cenę należy wyliczyć poprzez pomnożenie cen jednostkowych brutto przez ilość jednostek asortymentu. Suma pozycji „cena brutto” stanowić będzie cenę oferty dla danej części. Dane te należy wpisać do formularza oferty.
6. Wykonawca nie może dokonywać zmian w zakresie jednostek miary i ilości podanych w zał. nr 2.
7. W wyniku nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia, Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie. Od Wykonawcy wymagane jest bardzo szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, a także sprawdzenie warunków wykonania zamówienia i skalkulowania ceny oferty z należytą starannością.
8. Wszelkie upusty udzielone przez Wykonawcę mają być uwzględnione w cenach jednostkowych, określonych przez Wykonawcę w zał. nr 2.
9. Zamawiający informuje, że nie przewiduje możliwości udzielenia Wykonawcy zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

X. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE:

1. Oferty, będą oceniane według jednego kryterium, którym jest cena brutto wykonania zamówienia.
2. Ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:

Lp.	Kryterium	Znaczenie kryterium (waga)	Maksymalna ilość punktów w kryterium
1.	Cena oferty	100%	100 punktów

1% odpowiada w punktacji końcowej 1 pkt.

$P = (C_{min} : C) \times \text{waga}$, gdzie:

P – ilość punktów obliczona dla kryterium cena (dla badanej oferty)

C_{min} – cena brutto najniższej oferty

C – cena brutto badanej oferty

3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w niniejszym Zaproszeniu i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w punkcie 2 kryterium wyboru.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. Oferty złożone po terminie zostaną bez otwierania zwrócone na adres Wykonawcy.
6. Oferty przygotowane niezgodnie z treścią niniejszego zaproszenia nie będą rozpatrywane przez Zamawiającego
7. Termin związania z ofertą 30 dni od terminu składania ofert.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

Miejsce oraz termin składania ofert.

1. Oferty należy składać, nie później niż do dnia 7.05.2018r. do godz. 10:00 w siedzibie Zamawiającego: Dom Pomocy Społecznej, 31-066 Kraków, ul. Krakowska 55, sekretariat.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo przesunięcia terminu składania ofert.

Miejsce oraz termin otwarcia ofert.

1. Otwarcie złożonych ofert nastąpi dnia 7.05.2018r. o godz. 10:15 w siedzibie Zamawiającego: Dom Pomocy Społecznej, 31-066 Kraków, ul. Krakowska 55, pok. Nr 8.
2. Otwarcie ofert jest jawne, Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert.

XII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych we wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zaproszenia.
2. Na 1 dzień przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu:
 - Umowę spółki (jeżeli dotyczy)
 - Wykonawcy występujący wspólnie winni dostarczyć umowę regulującą współpracę tych wykonawców. Z treści takiej umowy powinny w szczególności wynikać: zasady współdziałania, zakres współuczestnictwa oraz podział obowiązków wykonawców w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
3. Wybrany wykonawca zostanie powiadomiony o miejscu i terminie zawarcia umowy jak również o wszelkich ewentualnych dodatkowych formalnościach, jakie winny zostać dopełnione w celu zawarcia umowy.

XIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO ZAPROSZENIA.

Lp.	Nazwa dokumentu:	Numer załącznika
1	Formularz oferty	Zał. Nr 1
2	Asortyment	Zał. nr 2
3	Wzór umowy	Zał. Nr 3

Formularz oferty

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu o wartości poniżej 30 000 euro na wykonanie zadania pn. Dostawa materiałów biurowych dla DPS w Krakowie, ul. Krakowska 55, w roku 2018.

Ja/my niżej podpisany(i), działając w imieniu i na rzecz:

Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Tel. fax

e-mail:

Regon NIP

Imię i nazwisko osoby/osób składającego(ych) ofertę w imieniu wykonawcy:

1/

2/

składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Zaproszeniu tj.

	Cena brutto PLN
materiały biurowe	
słownie:	

Oświadczamy, że:

1. zapoznaliśmy się z treścią Zaproszenia oraz jego załącznikami i przyjmujemy je bez zastrzeżeń;
2. zaoferowany asortyment jest zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w Zaproszeniu wraz z załącznikami,
3. zapoznaliśmy się ze wszystkimi czynnikami, mogącymi mieć wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, a cena brutto oferty uwzględnia wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia;
4. zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia w terminie od dnia następnego po podpisaniu umowy do 31.12.2018 r.
5. zapoznaliśmy się z projektem umowy, załączonym do Zaproszenia (załącznik nr 3) i przyjmujemy warunki w niej zawarte bez zastrzeżeń;
6. w przypadku przyznania zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
7. niniejsza oferta jest dla nas wiążąca przez okres 30 dni od terminu składania ofert,
8. Na jeden dzień przed podpisaniem umowy zobowiązujemy się przedłożyć:
 - Umowę spółki (jeżeli dotyczy)
 - Wykonawcy występujący wspólnie winni dostarczyć umowę regulującą współpracę tych wykonawców. Z treści takiej umowy powinny w szczególności wynikać: zasady współdziałania, zakres współuczestnictwa oraz podział obowiązków wykonawców w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
9. Oświadczamy, że:
 - a) przedmiot zamówienia wykonamy siłami własnymi *

b) powierzmy podwykonawcom realizację niżej wymienionych części zamówienia * :

Lp	Część zamówienia

10. Składając ofertę informujemy Zamawiającego, że wybór oferty będzie*/nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego. Jednocześnie ze złożonym oświadczeniem, podajemy nazwę (rodzaj) towaru, których dostawa będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazujemy ich wartość bez kwoty podatku. W zał. zestawienie w formie tabelarycznej.

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis/y osób/osoby uprawnionych/upoważnionych
do reprezentowania wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

WZÓR UMOWY

Umowa nr/2018

zawarta w dniu r. w Krakowie, pomiędzy:

GMINĄ MIEJSKĄ KRAKÓW, z siedzibą w Krakowie (31-004), Pl. Wszystkich Świętych 3-4, reprezentowaną przez – Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie 31-066 przy ul. Krakowskiej 55, 31-066 Kraków, działającego na podstawie Pełnomocnictwa nr Prezydenta Miasta Krakowa z dnia
 NIP: 676 101 37 17, REGON: 351554353.
 zwanym w dalszej treści **ZAMAWIAJĄCYM**

a

....., w imieniu którego działa:

NIP..... REGON

zwanym w dalszym ciągu **WYKONAWCĄ**.

o następującej treści:

§ 1

Umowa została zawarta w rezultacie przeprowadzonego postępowania w trybie poniżej 30 000 euro na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zmianami).

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych do Zamawiającego, zgodnie z załączonym zestawieniem asortymentu zawierającym :

- nazwę asortymentu lub producenta
- ceny jednostkowe
- sumaryczną wartość

Zestawienie asortymentu jest integralną częścią niniejszej umowy i stanowi załącznik nr 1.

2. Wymagania dotyczące przedmiotu umowy, o którym mowa w pkt.1
- 1) Towar i gatunku, dopuszczony do obrotu zgodnie z obowiązującymi normami, atestami, terminami przydatności do użytku.
 - 2) Towar dostarczany w oryginalnych i nienaruszonych opakowaniach producenta.
 - 3) Opakowanie jednostkowe znakowane standardowymi etykietami, informującymi użytkownika m.in. o warunkach magazynowania i przechowywania, środkach bezpieczeństwa i zagrożeniach.
 - 4) Etykieta na opakowaniu jednostkowym powinna zawierać:
 - nazwę , logo, adres producenta ,
 - opis przygotowania produktu do użycia i sposób jego stosowania ,
 - informacja o środkach ostrożności, w postaci znaków graficznych,
 - ilość i pojemność opakowania indywidualnego i zbiorczego,
 - numer serii i datę produkcji,
 - okres przydatności do użycia.
 - 5) Opakowania wypożyczone Zamawiającemu lub wliczone w cenę towaru.
 - 6) Termin gwarancji min. 12 m-cy lub zgodny z terminem producenta. Zamawiany towar dostarczany do Zamawiającego w początkowym terminie jego gwarancji.
 - 7) Dostawy i rozładunek - do magazynów Zamawiającego, transportem i na koszt Wykonawcy.
 - 8) Dostawa towaru:
 - c) partiami, stosownie do potrzeb i zamówień Zamawiającego,
 - d) w dni robocze, w godz. od 08:00 do 13:00.
 - 9) Dostawy wynikać będą z jednostronnych dyspozycji (zamówienie) Zamawiającego.
 - 10) Zamówienie składane na dwa dni przed dostawą:
 - pisemne, przesłane faxem ,e-mailem lub telefoniczne
 - 11) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości asortymentu objętego zamówieniem.

- 12) Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego roszczenia odszkodowawcze z tytułu zmniejszenia zamówienia.
- 13) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości i zmiany asortymentu objętego umową, do wysokości kwoty określonej w § 4 pkt 1 umowy.
- 14) Do każdej dostawy Wykonawca dołącza WZ lub Fakturę.
- 15) Płatność za dostarczony towar: przelew w terminie 14 dni od daty złożenia faktury.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot umowy, o którym mowa w § 2 w terminie:
 - a. Termin rozpoczęcia: następny dzień po podpisaniu umowy 2018r.
 - b. Termin wykonania: do dnia 31.12.2018r.
2. Dostawa towaru następować będzie sukcesywnie, stosownie do potrzeb Zamawiającego.
3. Ostateczna wielkość i termin dostawy każdej partii towaru wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego zgłoszonych Wykonawcy elektronicznie (mail) lub faksem lub telefonicznie.

§ 4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy o którym mowa w §.2, Wykonawca otrzyma zapłatę w kwocie brutto zł (słownie.....) , netto zł, VAT zł.
2. Strony będą się rozliczać za przedmiot umowy, prawidłowo wystawionymi fakturami wystawianymi przez Wykonawcę , max. w ciągu 2-ch dni od daty pokwitowania przyjęcia dostawy przez Zamawiającego.
3. Faktura ma być wystawiona na Nabywcę: Gmina Miejska Kraków, Regon: 351 554 353, NIP: 676 101 3717 z siedzibą Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków oraz Odbiorcę/Płatnika tj. Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Krakowska 55, 31-066 Kraków. Fakturę przysyłać lub dostarczać na adres : Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Krakowska 55, 31-066 Kraków.
4. Rozliczenie wykonanej dostawy odbędzie się na podstawie faktury zawierającej także dane z zał. nr 1 tj. ceny jednostkowe brutto oraz wyliczenie wartości brutto wynikające z pomnożenia ilości asortymentu i ceny jednostkowej brutto.
5. Zapłata następować będzie przelewem na konto Wykonawcy , w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury.
6. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 5

Strony ustalają, że :

1. Miejscem wykonania dostawy (w tym rozładunku, przewiezienie, wniesienie do magazynu) jest magazyn Zamawiającego, w budynku przy ul. Krakowskiej 47 oficyna (magazyny w piwnicy).
2. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy, własnym transportem i na własny koszt, w miejsce wskazane przez Zamawiającego.
3. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy nowy, z ważnym terminem gwarancji, bez wad i uszkodzeń, w oryginalnych opakowaniach producentów, określających parametry dostarczonych materiałów.
4. Zamawiający zastrzega sobie 2-dniowy termin do sprawdzenia dostarczonego przedmiotu dostawy co do ilości i jakości , liczony od dnia dostawy towaru.
5. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakościowych i ilościowych na dostarczony przedmiot zamówienia. Gwarancja jakościowa udzielona jest na okres 12 miesięcy, liczony od daty dostawy towaru.
6. W przypadku gdy dostarczony przedmiot zamówienia nie odpowiada pod względem ilościowym, jakościowym lub trwałości produktowi opisanemu przez Zamawiającego, Zamawiającemu przysługuje prawo do zgłoszenia reklamacji, w jednej z następujących form: pisemnie, faksem, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 6, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia na własny koszt przedmiotu zamówienia odpowiednio: w zamawianych ilościach, pełnowartościowego lub spełniającego wymagania Zamawiającego - w terminie 3 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji.
8. Wykonawca zobowiązany jest - w przypadku awarii sprzętu z winy dostarczonego materiału eksploatacyjnego - do naprawy sprzętu w autoryzowanym serwisie oraz pokrycia w całości szkód jakie awaria ta spowodowała.
9. Wszelkie wymagane ekspertyzy związane z oceną uszkodzonego sprzętu, na skutek

- kwestionowanych materiałów eksploatacyjnych wykona na własny koszt Wykonawca.
10. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji Zamawiający ma prawo do rękojmi za wady fizyczne przedmiotu umowy.
 11. W przypadku powtórnej reklamacji, Zamawiającemu przysługuje odstąpienie od umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę i naliczenie kar umownych określonych w § 6 ust. 2 niniejszej umowy.
 12. W przypadku wykonania przedmiotu umowy w sposób wadliwy lub nieterminowy Zamawiający wezwie Wykonawcę do zmiany sposobu wykonywania umowy, wyznaczając Wykonawcy 5-dniowy termin do prawidłowego zrealizowania zapisów umowy.
 13. W przypadku powtórnego wykonania przedmiotu umowy w sposób wadliwy lub nieterminowy, Zamawiającemu przysługuje odstąpienie od umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę i naliczenie kar określonych w § 6 ust. 2 umowy.

§ 6

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania będą kary umowne.
2. Kary te będą naliczane w następujących wypadkach i wysokościach :

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne :

- a) za zwłokę w wykonaniu określonego w umowie przedmiotu dostawy – w wysokości 0,2% wartości dostawy, za każdy dzień zwłoki,
 - b) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze dostawy – w wysokości 10% niezrealizowanej wartości dostawy,
 - c) za odstąpienie od umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę – w wysokości 20% wartości umownej, o której mowa w § 4 pkt 1 umowy.
3. Zamawiający w razie wystąpienia zwłoki w wykonaniu dostawy, może wyznaczyć dostawcy dodatkowy termin, nie rezygnując z kary umownej i odszkodowania.

§ 7

Podwykonawstwo:

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy , o którym mowa w § 2 umowy:
 - a) siłami własnymi w zakresie:
 - b) z udziałem podwykonawcy/ów w zakresie: (nazwa podwykonawcy i zakres powierzonego przedmiotu umowy)
2. Wykonawca w terminie 7 dni od zawarcia umowy z podwykonawcą, ma obowiązek przedłożenia zawartej umowy, Zamawiającemu. Jeżeli Zamawiający w ciągu 7 dni od daty otrzymania umowy z podwykonawcą, nie zgłosi do niej sprzeciwu lub zastrzeżeń, to należy uznać, iż wyraził zgodę na jej zawarcie.
3. Zamawiający nie wyraża zgody na zawarcie przez podwykonawców umów z dalszymi podwykonawcami.
4. Podwykonawstwo nie zmienia zobowiązań Wykonawcy. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy, w takim samym zakresie jak za swoje działania.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zapłatę wynagrodzenia, za część zamówienia wykonaną przez podwykonawcę. Wykonawca zobowiązany będzie, w pierwszej kolejności, do zapłaty należności dla podwykonawcy, za wykonane przez niego zamówienie. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu potwierdzenie zapłaty dla podwykonawcy. Potwierdzenie zapłaty, to pisemne oświadczenie Podwykonawcy, potwierdzające uregulowanie przez Wykonawcę wszelkich wymagalnych zobowiązań finansowych względem podwykonawcy związanych z realizacją przedmiotu niniejszej Umowy. W przeciwnym razie, Zamawiający wstrzyma płatności faktury dla Wykonawcy za wykonane zamówienie objęte niniejszą Umową, do czasu wyjaśnienia powyższej okoliczności.

§ 8

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie:

- a. Zmniejszenia ilości asortymentu objętego zamówieniem. Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego roszczenia odszkodowawcze z tytułu zmniejszenia zamówienia.
- b. Zmiany ilości i zmiany asortymentu objętego umową, do wysokości kwoty określonej w § 4 pkt 1 umowy.
- c. Podwykonawstwa –za zgodą Zamawiającego:
 - zmiany zakresu wykonania zamówienia przez podwykonawcę,
 - powierzenia podwykonawcom części dostaw, mimo oświadczenia o samodzielnej realizacji zamówienia złożonego przez Wykonawcę w ofercie.
2. W przypadku gdy zakończy się produkcja asortymentu objętego niniejszą umową, dopuszcza się jego zmianę. W takim przypadku Wykonawca:
 - a) potwierdzi zakończenie produkcji - pisemną informacją od producenta
 - b) przedstawi Zamawiającemu, do pisemnej akceptacji, produkt zastępczy, o właściwościach i parametrach takich samych lub lepszych od asortymentu, który zastępuje.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy,

§ 9

Umowę zawiera się na czas określony tj. od dnia następnego po podpisaniu umowy do 31.12.2018r. z tym, że Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w przypadku:

1. kiedy Wykonawca nie realizuje przedmiotu umowy,
2. Wykonawca nie rozpoczął wykonywania przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje ich pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie, a przerwa ta trwa dłużej niż 7 dni.

§ 10

1. Przedstawicielem Zamawiającego jest:tel. 12 4305274 w., faks: 12 4306212, e-mail: sekretariat@dpskrakowska.krakow.pl
2. Przedstawicielem Wykonawcy jest tel..... e-mail.
3. Zmiana postanowień pkt. 1 i 2 wymaga poinformowania drugiej Strony na piśmie, pod rygorem nieważności.

§ 11

1. Jakiegokolwiek zmiany w treści niniejszej umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Spory mogące wyniknąć z umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Załącznikami do niniejszej umowy są:
 - Zał. nr 1 – Zestawienie asortymentu
5. Umowę niniejszą sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach ; 2 egz. dla Zamawiającego, 1 egz. dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJACY

WYKONAWCA

Asortyment

w postępowaniu o wartości poniżej 30 000 euro na wykonanie zadania pn. Dostawa materiałów biurowych dla DPS w Krakowie, ul. Krakowska 55, w roku 2018.

Lp.	Asortyment	Opis	J.m.	Ilość	cena jedn. brutto	cena brutto zł
1	papier ksero A4	gramatura 80g/m ² ; 500 ark w ryzie, białosc 153 CIE	ryza	320		
2	papier ksero A3	gramatura 80g/m ² ; 500 ark w ryzie, białosc 153 CIE	ryza	5		
3	papier fax	210mm / 30m	rolka = szt	12		
4	koperta biała C4	klejona na mokro, 229x324mm	szt	1000		
5	koperta biała C5	klejona na mokro, 162x229mm	szt	1000		
6	koperta biała C6	samoklejąca, 114x162 mm	szt	2000		
7	koperta szara B6	klejona na mokro, 125x176 mm	szt	2000		
8	koperta biała B4 HK	samoklejąca z paskiem, 250x353 mm, rozszerzane boki i dno na ok. 38 do 40 mm	szt	80		
9	koperta szara B4 HK	samoklejąca z paskiem, 250x353 mm, rozszerzane boki i dno na ok. 38 do 40 mm	szt	100		
10	serwetki białe	gładkie, w op. 500 szt serwetek, 15x15 cm	op	150		
11	skoroszyt plastikowy A4 do segregatora	miękki, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa - różne kolory, z wymiennym papierowym paskiem do opisu, z perforacją umożliwiającą wpięcie do każdego segregatora, pojemność do 200 kartek	szt	150		
12	skoroszyt biały A4 zwykły	biały, pełny, z tektury, z listwą, wewnątrz metalowy wąs, 280g/m ² do 350g/m ²	szt	100		
13	skoroszyt zawieszany A4	biały, pełny, z tektury, wewnątrz metalowy wąs, 280g/m ² do 350g/m ²	szt	150		
14	teczka wiązana tekturowa A4	biała, kartonowa, gramatura 280 g/m ²	szt	1000		
15	teczka na gumkę A4	biała, kartonowa, gramatura 300 g/m ² do 350 g/m ² , gumka wzdłuż długiego boku, posiadająca 3 wewnętrzne skrzydła chroniące dokumenty przed wypadaniem	szt	150		
16	teczka na gumkę A4	kolor, lakierowana, kartonowa, gramatura 300 g/m ² do 350 g/m ² , gumka wzdłuż długiego boku, posiadająca 3 wewnętrzne skrzydła chroniące dokumenty przed wypadaniem	szt	200		
17	kubik wkład kolor	klejony, kilka warstw pastelowych kolorów, ok. 800 kartek w kubiku, ok. 80x80x80 mm	szt	30		
18	kubik wkład kolor	nieklejony, kilka warstw pastelowych kolorów, ok. 800 kartek w kubiku, ok. 80x80x80 mm	szt	30		
19	zakładki indeksujące Post-it strong	samoprzylepne, trwalsze, grubsze i sztywniejsze od standardowych, wielokrotnego użytku, białe-różowe/zielone/pomarańczowe, 25 mm x 38 mm lub 25,4mm x 38 mm, 3 kolory x 22 szt.	op	3		
20	zakładki indeksujące Stick'n	samoprzylepne, 8 kolorów bloczków w opakowaniu, 45mm x 8 mm	op	10		
21	zakładki indeksujące	w opakowaniu 4 - 5 bloczków zakładek w różnych kolorach, do wielokrotnego przyklejania, odklejania, z możliwością pisania	op	15		
22	zakładki indeksujące/znaczniki	zakładki indeksujące papierowe, w opakowaniu 4 - 7 bloczków zakładek w różnych kolorach, 50 szt. karteczek w bloczku, do wielokrotnego przyklejania, odklejania, z możliwością pisania	op	15		
23	karteczki samoprzylepne/notes	50 x 50 mm, ok. 240k w bloczku mix kolorów pastelowych (bez neonowych)	szt	20		
24	karteczki samoprzylepne/notes	ok. 75 X 75 mm, ok. 400 k w bloczku, mix kolorów pastelowych (bez neonowych)	szt	20		

25	przekładka do segregatora	kartonowe przekładki oddzielające z ekologicznego kartonu (190 g/m ²) o formacie 1/3 A4, 240x105 mm, różne kolory, 1 szt.=1 przekładka	szt	60		
26	korektor Pelikan blanco fluid	but. =20 ml, szybkooschnący, dobrze kryjący, niewidoczny na fotokopiach, na bazie rozpuszczalnika	szt	5		
27	korektor w piórze Pentel	poj. 7 ml, z cienką precyzyjną metalową końcówką	szt	5		
28	korektor w taśmie Fancy Roller Pelikan	5 mm x 8 m	szt	10		
29	tusz do stempli Noris	but.=25 ml, czerwony, uniwersalny do stemli z gumową lub polimerową płytką stemplującą, ręcznych i samotuszujących	szt	6		
30	tusz do stempli Noris	but.=25 ml, czarny, uniwersalny do stemli z gumową lub polimerową płytką stemplującą, ręcznych i samotuszujących	szt	2		
31	poduszka do stempli	117 x 70 mm, nasączona tuszem czerwonym	szt	2		
32	długopis automatyczny ZENITH	długopis automatyczny, oryginalny marki Zenith model 12, metalowy, z wymiennym metalowym wkładem wielkopojemnym Zenith, średnica kulki 0,8 mm, kolor tuszu: niebieski, różne kolory obudowy	szt	20		
33	wkład do długopisu ZENITH	oryginalny wkład ZENITH, wielkopojemny, mosiężny, pokryty powłoką niklową, tusz odporny na działanie czynników atmosferycznych, tusz niebieski, czarny	szt.	10		
34	pióro kulkowe termiczne Pilot Frixion ball Clikier 07	z tuszem umożliwiającym korygowanie błędów i pomyłek, z silikonową końcówką do wymazywania, grubość kulki 0,7 mm, linia pisania 0,35 mm, kolory: niebieski	szt	5		
35	cienkopis Pilot Frixion Point 0,5	z tuszem umożliwiającym korygowanie błędów i pomyłek, z silikonową końcówką do wymazywania, z igłową, precyzyjną końcówką do pisania, grubość linii pisania: 0,25 mm, kolory: niebieski	szt	5		
36	wkład do cienkopisu	BLS-FR7, wkład do cienkopisu Frixion ball Cklicker 07 remove by friction, kolor niebieski	szt	6		
37	wkład do cienkopisu	BLS-FRP5, wkład do cienkopisu Frixion point 05 remove by friction, kolory: niebieski szt. 8, czarny szt. 2	szt	6		
38	długopis UNI Jetstream SXN-101 0,7	dobrze piszący na śliskim papierze np. faktury, papier kredowy, cienka linia pisania: ok. 0,35mm, automatyczny, gumowa obudowa, wymienny wkład, szybkooschnący tusz, nie rozmazujący się, kolory: niebieski, czerwony, czarny	szt	150		
39	pióro kulkowe Uni Jetstream SX-101 0,7	pióro z zatyczką, gumowa obudowa, nie przerywa pisząc po śliskim papierze, np. faktury, papier kredowy, tusz szybkooschnący, wymienny wkład, cienka linia pisania: ok. 0,35mm, kolory: niebieski, czarny, zielony, czerwony	szt	150		
40	wkład do pióra kulkowego Uni Jetstream SX-101 0,7	wkład SXR-72 07, kolory: niebieski, czarny, zielony, czerwony	szt	100		
41	wkład do długopisu UNI Jetstream SXN-101 0,7	wkład SXR-71 07, SXR-81 07, kolory: niebieski, czarny, zielony, czerwony	szt	100		
42	cienkopis żelowy PILOT G-TEC-C4	grubość linii 0,2 mm, cienka końcówka, polimerowy tusz zapobiegający rozlewaniu się podczas pisania	szt	10		
43	zакreślacz fluorescencyjny FABER CASTELL	do wszystkich rodzajów papieru, uniwersalny atrament na bazie wody, szerokość linii 1 do 5 mm, kolory: żółty, zielony, różowy, czerwony	szt	20		
44	zакreślacz STAEDTLER	do wszystkich rodzajów papieru, atrament na bazie wody, formuła INKJET SAFE - nie rozmazuje wydruków atramentowych podczas zакreślania, szerokość linii 1 do 5 mm, kolory: zielony, żółty, czerwony	szt	20		

45	zakreślacz UNI USP-200	fluorescencyjne kolory tuszu, do zaznaczania i podkreślania na każdym papierze (również faksowym i kredowym)		10		
46	pisaki kolorowe dwustronne Fibracolor	dwie końcówki: cienka i grubsza stożkowa. Kpl. 4 kolorów: czarny, czerwony, zielony, niebieski	kpl	5		
47	pisaki kolorowe dwustronne Fibracolor	dwie końcówki: cienka i grubsza stożkowa. Kpl. 10 kolorów	kpl	5		
48	ołówek	Faber Castel, twardość B1, B2	szt	60		
49	gumka do mazania Hi-Polymer ZEH05	gumka ołówkowa kreślarska mała, do wycierania grafitu bez naruszania struktury papieru, wymiary 43,0x17,4x11,7 mm.	szt	30		
50	temperówka	pojedyncza, plastikowa, wyposażona we fluorescencyjny, kolorowy pojemnik, stalowe ostrze mocowane wkrętem	szt	10		
51	pisak wodoodporny	czarny, grub. linii 0,9 -1,5 mm	szt	25		
52	marker permanentny	niezmywalny, szybkoschnący, okrągła końcówka, tusz odporny na działanie światła, wody, wysokich i niskich temperatur, do wykonywania oznaczeń na wszystkich powierzchniach, grub. Linii 1,5 - 3 mm, bez dodatku toluenu i ksylenu, kolor czarny	szt	50		
53	marker lakierowy	do wykonywania oznaczeń na każdej powierzchni, bez dodatku ksylenu i toluenu, wyposażony w system kontroli dopływu tuszu do końcówki, okrągła końcówka w metalowej oprawce, grub. linii 2 - 3 mm	szt	10		
54	taśma klejąca biurowa	18 mm/ 20 m, przezroczysta	rolka = szt	100		
55	taśma pakowa klejąca	brązowa, akrylowa, jednostronnie klejąca, do paczek, przesylek, kartonów, szer. 48 mm, dł. 50 - 100 m,	szt	10		
56	spinacz biurowy mały	R 28, okrągły, niklowany, opakowanie= 100 szt.	op.	30		
57	spinacz biurowy	R 33, okrągły, niklowany, opakowanie= 100 szt.	op	10		
58	spinacz biurowy	R 50, okrągły, niklowany, opakowanie= 100 szt.	op	10		
59	spinacz biurowy	R 70, okrągły, niklowany, opakowanie= 50 szt.	op	10		
60	zszywki 24/6	wysokiej jakości, galwanizowane	op.	20		
61	zszywki NOVUS 26/6	standardowej jakości, ocynkowane, zszywające do 30 kartek papieru (80 g/m2), odpowiadające normie przemysłowej DIN 7405, długość nóżki 6 mm, op. = 1000 szt.	op.	20		
62	klipsy 19 mm	do banknotów i papieru, poddane potrójnemu procesowi galwanizacji, kolor czarny, metalowe, op. = 12 szt.	op.	5		
63	klipsy 25 mm	do banknotów i papieru, poddane potrójnemu procesowi galwanizacji, kolor czarny, metalowe, op. = 12 szt.	op.	5		
64	klipsy 32 mm	do banknotów i papieru, poddane potrójnemu procesowi galwanizacji, kolor czarny, metalowe, op. = 12 szt.	op.	5		
65	klipsy 41 mm	do banknotów i papieru, poddane potrójnemu procesowi galwanizacji, kolor czarny, metalowe, op. = 12 szt.	op.	5		
66	klej w sztyfcie AMOS	22g, do papieru, bezbarwny, bezwonny, niebrudzący, o dobrych właściwościach klejących, zmywalny	szt	30		
67	klej w sztyfcie AMOS	35g, do papieru, bezbarwny, bezwonny, niebrudzący, o dobrych właściwościach klejących, zmywalny	szt	30		
68	nożyczki biurowe	uniwersalne, ergonomiczne nożyczki Maped lub Scotch, wysokiej jakości, ostrza i nit są wykonane ze stali nierdzewnej, uchwyt pokryty wewnątrz miękkim, żelowym tworzywem. Dostosowane dla osób prawo- i leworęcznych. Długość 20 -21 cm.	szt	30		
69	linijka niełamiwa	długość 30 cm, giętka, niełamiwa w pełni odporna na złamanie, ze skalą po obu stronach, różne kolory	szt	15		

70	akta osobowe A4	teczka wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem, wewnątrz trzy przekładki A B C, grzbiet teczki usztywniony, szerokość grzbietu 1,5 cm, teczka dostępna w kolorach bordowym, granatowym zielonym, czarnym	szt	150		
71	segregator A4	z utwardzonego kartonu, dostępny w różnych kolorach, szer. grzbietu 50-55mm mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, oczko grzbietowe, samoprzylepna etykieta do opisu, dolne krawędzie wzmocnione metalowymi okuciami, dwa otwory w przedniej okładce na grzbiety mechanizmu, blokujące okładkę po zamknięciu	szt	70		
72	segregator A4	z utwardzonego kartonu, dostępny w różnych kolorach, szer. grzbietu 75-80mm mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, oczko grzbietowe, samoprzylepna etykieta lub kieszeń z wymienną etykietą do opisu, dolne krawędzie wzmocnione metalowymi okuciami, dwa otwory w przedniej okładce na grzbiety mechanizmu, blokujące okładkę po zamknięciu	szt	100		
73	karton archiwizacyjny	składany, wykonany z twardej tektury - do przechowywania dokumentów A4 wypiętych z dwóch segregatorów 80 mm - możliwość ustawiania kartonów poziomo lub pionowo - miejsce do opisu zawartości - na grzbiecie otwory ułatwiające wyjmowanie i przenoszenie kartonów; szer. grzbietu kartonu 15 cm do 16 cm	szt	100		
74	karton archiwizacyjny	składany, wykonany z twardej tektury - do przechowywania dokumentów A4 wypiętych z segregatora - możliwość ustawiania kartonów poziomo lub pionowo - miejsce do opisu zawartości - na grzbiecie otwory ułatwiające wyjmowanie i przenoszenie kartonów: szer. grzbietu kartonu ok. 5,5 cm.	szt	30		
75	karton archiwizacyjny	składany, Wykonany z twardej tektury - do przechowywania dokumentów A4 wypiętych z segregatora - możliwość ustawiania kartonów poziomo lub pionowo - miejsce do opisu zawartości - na grzbiecie otwory ułatwiające wyjmowanie i przenoszenie kartonów, szer. grzbietu kartonu 8 do 10 cm	szt	100		
76	zeszyt A4 96k	w kratkę, twarda oprawa, szyty	szt	50		
77	zeszyt A4 160k	w kratkę, twarda oprawa, szyty	szt	50		
78	zeszyt A4 190k	w kratkę, twarda oprawa, szyty	szt	20		
79	zeszyt A5 96k	w kratkę, twarda oprawa, szyty	szt	20		
80	zeszyt A5 32k	w kratkę	szt	50		
81	blok biurowy A5 - notatnik	w kratkę, klejony, kartki do wrywania, 100k	szt	30		
82	blok biurowy A4 - notatnik	w kratkę, klejony, kartki do wrywania, 100k	szt	30		
83	książka do podpisu	A4, 10 przekładek wewnątrz z białego kartonu z otworem na środku, grzbiet harmonijkowy, okładka pokryta skóropodobnym tworzywem	szt	5		
84	wywieszka magazynowa Gm-131	karton, A6	szt	600		
85	karta urlopowa Os-230	A6, bl. 80 k	bl	3		
86	karta obiegowa zmiany w stosunku pracy (przyjęcia - zwolnienia) Os-270	A6, bl. 80 k, druk dwustronny	bl	3		
87	wkładka do historii choroby Szp-26a	A 4, bl. 80k	bl	20		
88	książka gabinetu zabiegowego Og-9	A4, książka 200 stron, twarda oprawa	szt	10		

89	kalendarz książkowy 2019	A5, szyty nićmi, w układzie 1 dzień na jednej stronie, papier kremowy, trwała, skóropodobna twarda oprawa w różnych kolorach m.in. bordo, rudy, brąz, czarny, granat, zawierający wstążkę	szt	10		
90	kalendarz biurkowy stojący 2019	Merkury II, na spirali, tydzień na 1 stronie, 130x210 mm	szt	10		
91	kalendarz trójdzielny dzielony 2019	3-częściowe kalendarium usztywnione od spodu kartonem (3 kalendarze po 12 stron), druk dwukolorowy, kartki klejone, okienko przesuwne na pasku ze sztywnej folii, wypukła główka podklejona, wymiary ok. 320 mm x 850 mm, mix wzorów (pejzaże, kwiaty, morza itp.)	szt	30		
92	kalendarz planszowy 2019	kalendarz ścienny A2 jednoplanszowy/plakatowy/ w języku PL, druk dwukolorowy, papier kredowy błyszczący, wykończenie: metalowe listwy, w górnej listwie dziurka do zawieszenia, różna kolorystyka	szt	3		
93	zszywacz nożycowy	Eagle 828 L , zszywający do 12 k, na zszywki o rozmi. 24/6 i 26/6, metalowa konstrukcja, posiadający wskaźnik ilości zszywek w magazynku, obrotowy mechanizm zaginający zszywki	szt	2		
94	zszywacz	Eagle S5160B, zszywający do 30 k na zszywki o rozmi. 24/6 i 26/6, metalowa konstrukcja, system płaskiego zaginania zszywek, posiadający wskaźnik ilości zszywek pozostałych w magazynku	szt	7		
95	rozszywacz	uniwersalny do wszystkich rodzajów zszywek	szt	5		
96	dziurkacz	do 20-25 kartek, plastikowo-metalowy, metalowa podstawa, wyposażony we wskaźnik środka strony oraz listwę formatową i pojemnik na ścinki, rozstaw 80 mm, średnica otworu 5 - 5,5 mm	szt	3		
97	pojemnik na spinacze	magnetyczny	szt	5		
98	pamięć USB	pojemność 8 GB, interfejs USB 2.0 lub 3.0	szt	10		
99	kalkulator biurowy Citizen	Citizen SDC-868L, 12 pól wyświetlacza w 1 linii, klawisz cofania, okreslanie miejsc po przecinku, zaokrąglanie wyników, podwójne zasilanie	szt	10		
100	folia do laminowania A4	303 x 216 mm, grubość 100 mikr., błyszcząca, antystatyczna, op = 100 szt	op	2		
101	sznurek bawełniany	biały, ecru lub beżowy do wiązania dokumentów, 100m do 120m na szpuli	szt	3		
102	pinezki tablicowe do tablic korkowych	beczutki, długość pinezki 21 mm, długość ostrza 10 mm, w opakowaniu mix kolorów, op. 50 szt.	op	5		
103	pinezki tablicowe do tablic korkowych	beczutki, długość pinezki 21 mm, długość ostrza 10 mm, w opakowaniu mix kolorów, op. 30 szt.	op	5		
104	przyborek na biurko	przyborek na biurko wykonany z metalu "siatka" lakierowany na kolor czarny lub srebrny, z 3 przegródkami: jedna przegródka na karteczki 100x100mm, druga na artykuły pismienne 100x50mm, trzecia na drobne artykuły biurowe 100x50mm	szt	3		
105	przyborek na długopisy	okrągły przyborek na przybory piśmienne wykonany z metalu "siatka" lakierowany na czarno, wys. 10 cm szer.90 cm, antypoślizgowa podstawa nie rysująca powierzchni	szt	3		
106	wąsy skoroszytowe	Wykonane z metalu wąsy skoroszytowe, z wytrzymałą, plastikową podkładką. Do szybkiego spięcia i przechowywania dziurkowanych dokumentów. Wielkość w mm: 150 x 34. Dziurkowanie w mm: 60/80. Pakowane po 25 lub 100 szt., różne kolory Cena za 1 szt. wąsa	szt	1500		

107	Karty plastikowe białe PCV CR80 premium	Karty plastikowe białe do drukarki Magicard Enduro 3E Standard, rozmiar ISO CR80, wymiary 85,6 x 54 mm, gr. 0,76 mm, PVC 100%. Opakowanie = 100szt. Kart	op	5		
108	Magnesy do tablicy magnetycznej	Okrągłe magnesy wysokiej jakości o dużej sile przyczepności, mix kolorów, wielkości i ilość magnesów w opakowaniu: Ø15 mm – op. 10 szt., Ø20 mm – w op. 6 szt., Ø30 mm – w op. 5 szt., Ø40 mm – w op. 4 szt., Ø50 mm – w op. 3 szt.	op	20		
109	Magnesy do tablicy magnetycznej	prostokątne magnesy (27 mm) wysokiej jakości o dużej sile przyczepności, mix kolorów, w opakowaniu ok. 8 - 10 szt. magnesów	op	10		
110	klipsy archiwizacyjne	Dwuczęściowy, plastikowy klips przeznaczony do archiwizacji dokumentów	szt.	500		
					Razem brutto:	
					VAT	
					netto	
					euro	

Miejsce i data

Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy