

ROZEZNANIE (ZAPYTANIE) CENOWE

Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, ul. Sucha 15, 26-600 Radom zaprasza do złożenia oferty cenowej w odpowiedzi na rozeznanie (zapytanie) cenowe w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na:

Jednorazowy zakup i dostawa artykułów biurowych

Dostarczany towar ma być nowy, fabrycznie zapakowany i wolny od wad. Szczegółowe informacje dotyczące asortymentu i ilości znajdują się w formularzu cenowym - załącznik nr 2. Artykuły biurowe powinny spełniać kryteria Polskich norm i być dopuszczone do ogólnego stosowania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Termin realizacji.

do 14 dni od daty otrzymania zamówienia

2. Miejsce i termin złożenia ofert: Zakład Usług Komunalnych w Radomiu ul. Sucha 15, 26-600 Radom - sekretariat lub drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@zuk.radom.pl

3. Ofertę należy złożyć do dnia **07.06.2023 r. do godz. 10.00** zgodnie z formularzem ofertowym - załącznik 1 i formularzem cenowym - załącznik nr 2.

O upływie terminu złożenia ofert decyduje data i godzina dostarczenia oferty do siedziby Zamawiającego. Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie rozpatrywana.

4. Warunki płatności:

Zapłata nastąpi po prawidłowo wykonanej dostawie artykułów biurowych, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w ofercie, w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury z uwzględnieniem poniższych zapisów:

- nabywca: Gmina Miasta Radomia, ul. Jana Kilińskiego 30, 26-600 Radom; NIP: 796-281-75-29

- odbiorca: Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, ul. Sucha 15, 26-600 Radom

5. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami: Starszy Inspektor ds. zamówień publicznych, tel.48 3892625. Korespondencję drogą elektroniczną należy przysyłać na adres e-mail: sekretariat@zuk.radom.pl

6. Sposób przygotowania oferty:

6.1. Oferta winna być sporządzona w formie pisemnej w języku polskim wyłącznie na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i formularzu cenowym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego rozeznania (zapytania) cenowego i muszą zawierać wszystkie informacje oraz dane wymagane w tych dokumentach. Wykonawca musi

złożyć ofertę na pełny asortyment ujęty w rozeznaniu (zapytaniu) cenowym. Zamawiający nie dopuszcza pominięcia którejkolwiek z wyszczególnionych pozycji umieszczonej w załączonym zestawieniu.

6.2. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną / osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru.

W przypadku, gdy oferta będzie podpisana przez inną osobę należy do oferty załączyć pełnomocnictwo, z którego będzie wynikało umocowanie tej osoby lub osób do podpisania oferty

6.3. Cena oferty brutto musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszty załadunku, transportu, dostawy i rozładunku u Zamawiającego, opakowania, wymiany asortymentu oraz opłaty i podatki w tym podatek od towarów i usług VAT.

6.4. Cena oferty brutto musi być wyrażona cyfrowo (do drugiego miejsca po przecinku) w złotych polskich. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone po cenach jednostkowych wskazanych w ofercie Wykonawcy złożonej Zamawiającemu.

6.5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, nie dopuszcza składania ofert niekompletnych, wariantowych i częściowych.

Oferta będzie podlegała ocenie tylko wtedy, gdy będzie zawierała ceny wszystkich artykułów wymienionych w formularzu cenowym załącznik nr 2.

6.6. Zamawiający poprawi w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z OPZ niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

7. Zamawiający dokona oceny oferty na podstawie najniższej ceny łącznej brutto (przy spełnieniu wszystkich warunków przedstawionych w niniejszym zaproszeniu).

8. Inne istotne warunki zamówienia:

8.1. Zastrzegamy, że postępowanie może zakończyć się brakiem wyboru oferty w przypadku gdy koszt wykonania zadania podany przez Wykonawcę - przekracza możliwości finansowe Zamawiającego lub mogą zostać przeprowadzone dodatkowe negocjacje cenowe.

8.2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty,
- wszystkie oferty podlegały odrzuceniu,
- na podstawie innych przyczyn, istotnych dla Zamawiającego na każdym etapie postępowania.

8.3. Termin związania ofertą: 30 dni

8.4. W przypadku dostawy materiałów niekompletnych, niezgodnych z zamówieniem co do jakości, widocznych uszkodzeń spowodowanych niewłaściwym zabezpieczeniem Zamawiający ma prawo dokonać zwrotu towaru na koszt Wykonawcy w terminie 7 dni.

Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały na nowe wolne od wad. W przypadku stwierdzenia niezgodności ilościowych dostawy z zamówieniem, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia różnicy wynikającej z zamówienia i faktycznie zrealizowanej dostawy, w terminie ustalonym w porozumieniu z Zamawiającym.

8.5. Sposób realizacji zamówienia - podstawą dostawy towaru będzie zamówienie wysłane wybranemu Wykonawcy odrębnym pismem (poczta elektroniczną na adres mailowy wskazany przez Wykonawcę).

8.6. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć towar (wraz z wniesieniem), własnym transportem i na swój koszt do miejsca dostawy wskazanego przez Zamawiającego:

- a) Zakład Usług Komunalnych ul. Sucha 15, Radom - Budynek Techniczny - papier ksero A4 - 250 ryz;
- b) Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, ul. Sucha 15, Radom - Budynek Administracyjny - pozostały asortyment;

Dostawa artykułów biurowych musi obejmować rozładunek oznacza wyładowanie towaru przez Wykonawcę z pojazdu i złożenie go w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, z zaznaczeniem, że czynności te odbywają się staraniem i na koszt Wykonawcy.

Dostawa towaru z wniesieniem zamówionego towaru do obiektu Zamawiającego dotyczy także dostaw realizowanych za pośrednictwem firm kurierskich.

9. Rozeznanie (zapytanie) cenowe nie jest jednoznaczne z udzieleniem zamówienia.

10. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2022 poz. 835).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1)** Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Zakład Usług Komunalnych w Radomiu ul. Sucha 15, 26-600 Radom tel.: (48) 389 26 30
- 2)** W Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych - Izabela Remjasz, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Zakład Usług Komunalnych w Radomiu ul. Sucha 15, 26-600 Radom oraz pod adresem e-mail: iod.kontakt@zuk.radom.pl
- 3)** Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w związku z realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł.
 - na podstawie art. 6 ust.1 lit. b) RODO przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy.
 - na podstawie art. 6 ust.1 lit. c) RODO w związku z art. 43 i 44 ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych w celu udzielenia i wykonania zamówienia publicznego poniżej 130000 złotych.
- 4)** Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, z uwzględnieniem zasady jawności - dane wykonawców, którzy

złożyli oferty oraz dane zwycięskiego wykonawcy lub informacja o unieważnieniu postępowania zostaje opublikowana na BIP, a także możliwością dostępu do danych na zasadach przewidzianych w ustawie z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

- 5)** Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na rzecz Administratora. Ponadto, dane mogą zostać udostępnione innym podmiotom uprawnionym do dostępu do danych osobowych na podstawie właściwych przepisów prawa polskiego
- 6)** Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, aż do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących archiwizacji. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych.
- 7) Posiada Pan/Pani:**
- **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - **prawo ich sprostowania** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
 - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.
 - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać. Odblokowanie przetwarzania może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania.
 - **prawo wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pana/Pani danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pana/Pani wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 - **prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie** - w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, w wypadku, jeżeli przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
 - **wniesienia skargi do organu nadzorczego**, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy prawa,
- 8)** Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw pochodzących z poza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)
- 9)** Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów wynikających z zapisów umowy. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niezrealizowaniem celu, dla którego miały być przetwarzane.
Pana/Pani Dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany (na platformie zakupowej), ale nie będą profilowane.

Zamawiający

DYREKTOR

Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu

Łukasz Kasprzycki

/podpis na oryginale/

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

NIP

Regon

Nr telefonu

E-mail

Nr rachunku bankowego

Zakład Usług Komunalnych w Radomiu
ul. Sucha 15
26-600 Radom

FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na rozeznanie (zapytanie) cenowe dot. **jednorazowego zakupu i dostawy artykułów biurowych dla Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu**

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:
Cena brutto zł (słownie złotych)
2. Oświadczam, że zapoznałem/am się z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w załączniku nr 2 i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
3. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do 14 dni od daty otrzymania zamówienia.
4. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w rozeznaniu (zapytaniu) cenowym.
5. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2022 poz. 835).
6. Zobowiązujemy się dostarczyć przedmiot zamówienia na własny koszt, zgodnie z opisem, w ramach zaoferowanej ceny w formularzu cenowym - załącznik nr 2 na wskazany przez Zamawiającego adres.
7. Oświadczam, że posiadam/y zdolność techniczną lub zawodową zapewniającą wykonanie zamówienia.

8. Przedstawiamy poniżej dane kontaktowe, poprzez które należy porozumiewać się w sprawach dotyczących przedmiotowego postępowania:

imię i nazwisko tel..... e-mail

Radom, dn.:

.....
(Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej,
pieczęć wykonawcy)

Szczegółowa oferta cenowa na dostawę artykułów biurowych dla Zakładu Usług Komunalnych
w Radomiu w postępowaniu znak sprawy: ZP.26.7.2023.KM

Nazwa Wykonawcy.....

Lp	Nazwa materiału	j.m.	Ilość ogółem	Stawka podatku VAT (%)	Oferowana cena jednostkowa brutto (PLN)	Wartość zamówienia brutto (PLN) (4x6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Aktówka/teczka A4 na dokumenty, klips na dokumenty oraz mechanizm ringowy na koszulki, posiada dużo kieszonek / przegród, posiada min. jedną dużą komorę na dokumenty w lewej części, wewnątrz miejsca na wizytówki oraz długopisy, stworzona ze skóry ekologicznej, odporne na przypadkowe otarcia, kolor czarny, wymiary min. wys. 35 cm, szer. 27 cm, szer. podstawy 4,5 cm	szt.	1			
2	Atrament tusz do piór Lamy T52 GRANATOWY, pojemność min. 50 ml	szt.	1			
3	Baterie alkaliczne AAA LR03	szt.	12			
4	Baterie alkaliczne AA LR06	szt.	12			
5	Blok biurowy A4, min. 100 kartek, kratka, boki klejone od góry, papier o grubości min. 70 g/m ²	szt.	2			
6	Blok biurowy A5 min. 100 kartek, kratka, boki klejone od góry, papier o grubości min. 70 g/m ²	szt.	3			
7	Cienkopis czarny, grubość pisania 0,4 mm, mocna, oprawiona w metal końcówka	szt.	2			
8	Cienkopis zielony, grubość pisania 0,4 mm, mocna, oprawiona w metal końcówka	szt.	5			
9	Cienkopis czerwony, grubość pisania 0,4 mm, mocna, oprawiona w metal końcówka	szt.	5			
10	Deska sztywna A4 PVC z klipem i okładką, dodatkowa wewnętrzna, transparentna kieszeń na dokumenty, zewnętrzna okładka z wycięciem na klip	szt.	28			
11	Długopis BIC ORANGE, kolor tuszu zielony	szt.	2			
12	Długopis BIC ORANGE, kolor tuszu czarny	szt.	7			
13	Długopis BIC ORANGE, kolor tuszu niebieski	szt.	46			
14	Długopis na metalowym łańcuszku, wyposażony w samoprzylepną podstawkę utrzymującej długopis, kolor wkładu niebieski	szt.	2			
15	Długopis PILOT G2 żelowy, kolor tuszu czarny	szt.	3			
16	Długopis PILOT G2 żelowy, kolor tuszu niebieski	szt.	65			

17	Długopis PENTEL BK 77, kolor tuszu niebieski	szt.	12			
18	Długopis PENTEL BK 77, kolor tuszu czarny	szt.	12			
19	Długopis / pióro kulkowe PENTEL EnerGel BLN 15, kolor tuszu niebieski	szt.	2			
20	Długopis / pióro kulkowe PENTEL EnerGel BLN 15, kolor tuszu czerwony	szt.	2			
21	Długopis / pióro kulkowe PENTEL EnerGel BLN 75, kolor tuszu zielony, grubość końcówki 0,5 mm,	szt.	4			
22	Druk bankowy dowód wpłaty A6 (1+2), ilość arkuszy: min. 80 kartek, samokopiujący (oryginał + 2 kopie)	szt.	10			
23	Druk dowód wpłaty KP, format A6 poziom, bloczek 80 kartek, samokopiujący, druk jednostronny (wielokopia)	szt.	10			
24	Druk wniosek o urlop A6 poziom, offset, jednostronny, bloczek min. 40 kartek	szt.	17			
25	Dziennik korespondencyjny A4, min. 192 kartki, twarda oprawa	szt.	1			
26	Dziurkacz biurowy (do 30 kartek), metalowy, pojemnik na odpady z antypoślizgowego tworzywa, wskaźnik środka strony, listwa formatowa, posiada blokadę do łatwego przechowywania	szt.	1			
27	Foliopis CD/DVD duo czarny, wysoce odporny na ścieranie, marker do trwałego pisania na szkłe, plastiku i innych tego typu powierzchniach	szt.	1			
28	Gumka przeznaczona do ścierania pisma ołówka, jednolita, biała, nie niszczy ścieranej powierzchni, nietoksyczna, wymiar min. 41x17x10 mm, w kartonowej osłonie	szt.	2			
29	Karta drogowa numerowana SM 102, w formie bloczku o wymiarach A4, zawiera min. 80 kartek, offset, dwustronny	szt.	20			
30	Karteczki samoprzylepne 50x40 bloczek do wielokrotnego przyklejania na różnych powierzchniach, z samoprzylepnym paskiem umieszczonym po dłuższym boku, nie pozostawiają śladów na kolejnej powierzchni, opakowanie 3 x 100 karteczek	op.	3			
31	Karteczki samoprzylepne min. 75x75 bloczek po 100 kartek do wielokrotnego przyklejania na różnych powierzchniach, nie pozostawiają śladów na kolejnej powierzchni	op.	2			
32	Klej w sztyfcie pojemność min. 15 g, bezbarwny, bezwonny, szybkoschnący, nietoksyczny, kolor biały, po naniesieniu bezbarwny, przeznaczony do papieru, itp.	szt.	1			
33	Klipy biurowe metalowe 19 mm, opakowanie 12szt.	op.	1			
34	Klipy biurowe metalowe 51 mm, opakowanie 12szt.	op.	1			
35	Koło notatnik na spirali u góry, A4 / 100 kartek, kołowy z wrywanymi kartkami od góry, kratka	szt.	6			
36	Koperta B4 biała samoklejąca	szt.	50			
37	Koperta DL biała SK samoklejąca, prawe dolne okienko, opakowanie 100 szt.	op.	2			
38	Korektor w taśmie w myszce, długość taśmy min. 5 m, przezroczysta obudowa zapewniająca widoczny poziom zużycia	szt.	1			
39	Kostka papierowa kolorowa, klejona 85x85x35, karteczki na grzbiecie połączone klejem, wysokość kostki min. 35 mm	op.	1			

40	Koszulka krystaliczna na dokumenty A4 PP, min. 45 mic. transparentna, opakowanie 100 szt.	op.	17			
41	Linijka 15 cm plastikowa, przezroczysta, trwała, nieścieralna podziałka	szt.	1			
42	Linijka 30 cm plastikowa przezroczysta, trwała, nieścieralna podziałka	szt.	2			
43	Marker wodoodporny czarny, szybkoschnący doskonale utrzymuje się na różnych powierzchniach materiałów nie zależnie od warunków atmosferycznych, szerokość linii pisania 3-4 mm	szt.	12			
44	Marker wodoodporny biały, szybkoschnący doskonale utrzymuje się na różnych powierzchniach materiałów nie zależnie od warunków atmosferycznych, szerokość linii pisania 3-4 mm	szt.	2			
45	Marker olejowy czarny, okrągła końcówka, grubość linii pisania min. 2,2 - max. 2,8 mm, do pisania na każdej powierzchni	szt.	2			
46	Nożyczki biurowe klasyczne, dł. min. 210 mm nierdzewne, ergonomiczna rękojeść z tworzywa sztucznego	szt.	1			
47	Ołówek automatyczny 0,5 metalowy, ergonomiczny, gumowy uchwyt, metalowy mechanizm zaciskowy	szt.	1			
48	Ołówek sześciokątny, grafitowy, lakierowany, wykonany z drewna, ostrzony, twardość grafitu HB, bez gumki, grafit klejony na całej długości	szt.	6			
49	Papier ksero A4, 80g/m ² , biały min. CIE 146, zawartość opakowania: 500 ark. (ryza)	ryza	250			
50	Pocztowa książka nadawcza, format A5, wielokopia, min. 50 kartek	szt.	10			
51	Pojemnik na spinacze magnetyczny, wykonany z przezroczystego tworzywa sztucznego z magnetycznym wieczkiem	szt.	2			
52	Przekładki do segregatora 1/3 A4, mix kolor, 4 otwory do wpinania w zamki segregatorowe 2 ringowe, rozmieszczenie otworów pozwala na wpinanie przekładek do segregatorów o wymiarach dostosowanych do formatów od A5 do A4 w pozycji pionowej i poziomej, opakowanie 100 szt.	op.	3			
53	Przekładki do segregatora A4, kartonowe min. 160 g/m ² , dziurkowane, 11 otworów umożliwiających wpinanie do segregatora, opakowanie min. 12 kart	op.	2			
54	Rolki kasowe termoczułe rt05730wbpaf. rozm.57mmx30m, opakowanie 10szt.	op.	4			
55	Rozszywacz biurowy do zszywek, kolor czarny, metalowa konstrukcja, obudowa z trwałego tworzywa, wymiary min. 2 x 5,5	szt.	4			
56	Segregator - A4 75 mm wyposażony w mechanizm dźwigniowy z dociskiem, skutecznie stabilizującym umieszczone w segregatorze dokumenty, sztywny grzbiet z wymienną etykietą do opisanie zawartości, otwór na palec umieszczony na grzbiecie dający możliwość sprawnego zdejmowania segregatora z półki, dolne krawędzie wzmocnione niklowanymi okuciami, kolor ciemnoniebieski lub granatowy	szt.	10			
57	Segregator - A4 50 mm wyposażony w mechanizm dźwigniowy z dociskiem, skutecznie stabilizującym umieszczone w segregatorze dokumenty, sztywny grzbiet z wymienną etykietą do opisanie zawartości, otwór na palec umieszczony na grzbiecie dający możliwość sprawnego zdejmowania segregatora z półki, dolne krawędzie wzmocnione niklowanymi okuciami, kolor ciemnoniebieski lub granatowy	szt.	10			

58	Skoroszyt na dokumenty A4 PCV, przednia okładka przezroczysta umożliwiająca czytanie pierwszej strony, tylna w kolorze, w środku mechanizm złożony z blaszki i wąsa służący do spinania kartek, posiadająca kieszonkę z wymiennym papierowym paskiem, boczna euoperforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, opakowanie 10 szt.	op.	3			
59	Spinacz biurowy 28 mm, wykonany z twardego stalowego drutu, kolor srebrny, ilość sztuk w opakowaniu 100 szt.	op.	21			
60	Szufladka na dokumenty A4, wykonana z twardego tworzywa sztucznego, wyprofilowany przód do podtrzymywania dokumentów, niełamliwa, solidna, kolor transparentny, miejsce na umieszczenie etykiet, możliwość łączenia szufladek w pionie	szt.	5			
61	Tablica korkowa, wymiary 90 x 60 cm, rama drewniana z elementami montażowymi, powierzchnia odporna na wielokrotne wbijanie pinezek	szt.	1			
62	Taśma biurowa klejąca kolorowa, wymiary min. 18 mm x 18 m, opakowanie min. 8 szt., mix kolorów	op.	2			
63	Taśma pakowa klejąca, transparentna, szerokość min. 75 mm, długość min. 60 y, mocna, klej na bazie kauczuku	szt.	2			
64	Taśma pakowa, szerokość min. 48 mm, długość min. 50 y	szt.	5			
65	Taśma samoprzylepna dwustronna, długość min. 5 m, szerokość min. 38 mm	szt.	3			
66	Taśma samoprzylepna dwustronna, długość min. 5 m, szerokość min. 19 mm, max. 30 mm	szt.	5			
67	Teczka 3-skrzydłowa, wykonana z twardej tektury o grubości min. 2 mm, jednostronnie barwiona, pokryta folią polipropylenową, format A4, grzbiet min. 3,5 cm, na gumkę wzdłuż długiego boku	szt.	5			
68	Teczka koperta A5 PP zapinana na zatrzask	szt.	6			
69	Teczka koperta A4 PP zapinana na zatrzask	szt.	5			
70	Teczka tekturowa A4, lakierowana, o gramaturze 300 g, posiadająca 3 skrzydła wewnątrz chroniące przed wysunięciem dokumentu, zamykana na gumkę umieszczoną wzdłuż długiego boku	szt.	50			
71	Teczka tekturowa na gumkę białą A4 posiadająca 3 skrzydła wewnątrz chroniąc przed wysunięciem dokumentu, zamykana na gumkę umieszczoną wzdłuż długiego boku	szt.	10			
72	Tusz do pieczętek czerwony, pojemność min. 25 ml	szt.	4			
73	Wkład do ołówka automatycznego, grafit: 0,7 mm, opakowanie 12 szt.	op.	2			
74	Wkład do długopisu Waterman Paris, kolor tuszu czarny	szt.	3			
75	Wkład PILOT G2 żelowy, kolor tuszu niebieski	szt.	11			
76	Zakładki indeksujące strzałki - 5 kolorów do zaznaczania i oddzielania dokumentów, nie pozostawiających śladów, wymiary min. 12mm x 45 mm, opakowanie 5 x 25 zakładek	op.	7			
77	Zawieszka / brelok do kluczy, plastikowe, kolorowe, okienko z etykietą zabezpieczone folia ochronną, trwałe, wytrzymałe, opakowanie 100 szt.	op.	1			
78	Zegar ścienny, widoczne cyfry arabskie, materiał: tworzywo sztuczne, szkło, na baterie AA, uchwyt do zawieszania	szt.	2			
79	Zeszyt w twardej oprawie A5, min. 80 kartek, kratka	szt.	1			

80	Zszywacz biurowy (do 10 kartek) wykonany z połączenia metalu i plastiku, konstrukcja metalowa, obudowa plastikowa, powinien wykorzystywać zszywki typu 24/6 i spinać ze sobą min. 10 kartek	szt.	4			
81	Zszywacz biurowy (do 30 kartek) wykonany z połączenia metalu i plastiku, konstrukcja metalowa, obudowa plastikowa, powinien wykorzystywać zszywki typu 24/6 i spinać ze sobą min. 30 kartek	szt.	1			
82	Zszywki 24/6, nie ulegające korozji, pokryte specjalną powłoką galwaniczną, opakowanie 1000 szt.	op.	5			
SUMA						

.....
miejsowość i data

.....
Podpis osób/y upoważnionych do występowania w imieniu Wykonawcy