



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

65-057 Zielona Góra  
ul. Podgórna 7  
tel. +48 /68/456 52 00, 320 20 37  
fax +48 /68/456 52 96  
[www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl)

DA.III.2721.2.9.2020

Zielona Góra, 2 marca 2020 r.

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

w postępowaniu przetargowym pn.:

**„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.”**

### **NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Województwo Lubuskie

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

Tel./fax.: +48 68 45 65 200/296

NIP: 973-05-90-332

REGON: 970770089

adres strony internetowej Zamawiającego: [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl)

adres Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego: [www.bip.lubuskie.pl](http://www.bip.lubuskie.pl)

### **Wydział Zamówień Publicznych**

tel./fax: +48 68 45 65 404

adres poczty elektronicznej: [j.pawlowska@lubuskie.pl](mailto:j.pawlowska@lubuskie.pl)

### **GODZINY URZĘDOWANIA**

8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> /poniedziałek/

7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> /od wtorku do piątku/

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze posiada  
System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015 oraz ISO 27001:2013.

Przedmiot umowy jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków:

- a) Pomocy Technicznej RPO-L2020
- b) Pomocy Technicznej PROW na lata 2014-2020
- c) Funduszu Spójności Unii Europejskiej w ramach POPT 2014-2020
- d) Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020
- e) Pomocy Technicznej Programu Współpracy INTERREG VA Brandenburgia-Polska 2014-2020
- f) Lubuskie Talenty – Program Stypendialny.

## Informacje dotyczące RODO

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”, Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, 65-075 Zielona Góra,
  - w sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, którym jest Dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra, e-mail: [iodo@lubuskie.pl](mailto:iodo@lubuskie.pl), tel. [68 45 65 585](tel:684565585), faks: [68 45 65 329](tel:684565329),
  - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w poniższym SIWZ,
  - odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843.), dalej „ustawa Pzp”,
  - Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, 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 oraz na czas kontroli i archiwizacji,
  - obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp,
  - w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
  - Pan/Pani wypełnia obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał/a w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
- posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*;
  - 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\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

- nie przysługuje Pani/Panu:
  - 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.

\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\***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.

#### **Fakturowanie elektroniczne:**

- 1) Do przesyłania między Wykonawcami a Zamawiającym ustrukturyzowanych faktur elektronicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym.
- 2) Narzędziem służącym do odbierania i wysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami zamówień publicznych jest Platforma Elektronicznego Fakturowania (PEF) udostępniona przez ministra do spraw gospodarki pod adresem <https://efaktura.gov.pl/>.
- 3) Wykonawca chcący wysłać Zamawiającemu ustrukturyzowane faktury elektroniczne musi posiadać i wykorzystywać własne Konto Podmiotu na PEF. Jeżeli ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną wysyła upoważniona przez Wykonawcę osoba lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej w treści tej faktury zamieszcza się stosowną adnotację o Wykonawcy.
- 4) Wymagania techniczne i organizacyjne dla Konta Podmiotu na PEF, opis funkcjonowania PEF, przewodniki implementacyjne dokumentów XML i API opisane zostały pod adresem: <https://efaktura.gov.pl/dokumentacja/>.
- 5) Ustrukturyzowana faktura elektroniczna składa się z danych wymaganych przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz danych zawierających:
  - a) informacje dotyczące odbiorcy płatności (zgodnie z umową zawartą wg wzoru stanowiącego załącznik do SIWZ);
  - b) wskazanie nr umowy zawartej wg wzoru stanowiącego załącznik do SIWZ;
  - c) inne, o ile są wymagane umową zawartą wg wzoru stanowiącego załącznik do SIWZ.

## **I. Tryb udzielenia zamówienia publicznego**

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.1843) oraz wydanych na podstawie niniejszej ustawy rozporządzeń wykonawczych, zwanej dalej Pzp.
2. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
3. Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 ust.1 w związku z art. 39 Prawa zamówień publicznych.
4. Niniejszą SIWZ można odebrać nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra, w godz. 8:00-15:00 od poniedziałku do piątku (pok. nr 3) albo pobrać bezpośrednio ze strony internetowej Zamawiającego - [www.bip.lubuskie.pl](http://www.bip.lubuskie.pl) - w zakładce „zamówienia publiczne”.
5. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy Pzp, jeżeli w niniejszym postępowaniu koniec terminu do wykonania danej czynności przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

## **II. Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Przedmiotem zamówienia jest **„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”**.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do SIWZ.
3. Kod klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 30190000 - 7 - różny sprzęt i artykuły biurowe.

## **III. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych.**

Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych w przypadkach, w których wskazuje znaki towarowe, patent lub pochodzenie przedmiotu z zachowaniem przez Wykonawcę zasad i wymogów opisanych w specyfikacji. Użyte w specyfikacji określenia wskazujące znaki towarowe, patent lub pochodzenie przedmiotu zamówienia, należy odczytywać wraz z wyrazami „lub równoważne”. Wykonawca oferując przedmiot równoważny do opisanego w specyfikacji, jest zobowiązany zachować równoważność w zakresie parametrów użytkowych, funkcjonalnych i jakościowych, które muszą być na poziomie nie niższym od parametrów wskazanych przez Zamawiającego.

## **IV. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**

## **V. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.**

## **VI. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 7.**

## **VII. Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.**

## **VIII. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania aukcji elektronicznej.**

## **IX. Zamawiający nie wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia.**

## **X. Podwykonawcy i podmioty, o których mowa w art. 22a ustawy Pzp.**

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom.

2. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w **Formularzu ofertowym** (Załącznik nr 2 do SIWZ) części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom (wraz ze wskazaniem procentowego udziału w wykonaniu zamówienia) i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców o ile w momencie składania oferty są mu znane.
3. Wobec podwykonawców Zamawiający nie będzie badał czy nie zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 13-22 i ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp., z zastrzeżeniem pkt. 6.
4. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
5. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. **Zobowiązanie musi być złożone w oryginale** (zgodnie ze wzorem załącznika nr 7 do SIWZ), mieć formę pisemną i musi być podpisane przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu oddającego zasoby do dyspozycji. Zobowiązanie musi wyrażać w sposób wyraźny i jednoznaczny wolę udzielenia Wykonawcy, ubiegającemu się o zamówienie, odpowiedniego zasobu – wskazywać jego rodzaj, czas udzielenia a także inne istotne okoliczności, wynikające ze specyfiki tego zasobu oraz wykazać, że podmiot udzielający zasobu Wykonawcy, ubiegającemu się o zamówienie, rzeczywiście nim dysponuje.
6. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13-22 ustawy i ust. 5 pkt. 1 ustawy.
7. Jeżeli zdolności techniczne podmiotu, o którym mowa w pkt. 4, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
  - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
  - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w pkt. 4.
8. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający może żądać dokumentów, które określają w szczególności:
  - 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
  - 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
  - 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
  - 4) czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

9. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

#### **XI. Wymagania stawiane Wykonawcy.**

1. Wykonawca odpowiedzialny będzie za prawidłową realizację umowy, w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie zamówienia w okresie wykonywania umowy.
2. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zamówienia.
3. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą wyłącznie przez ustanowionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
4. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części usługi.

#### **XII. Ostateczny termin wykonania całości zamówienia od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 roku.**

#### **XIII. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, o których mowa w art. 22 ust.1b ustawy, dotyczące:

- 1) **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.**

Zamawiający nie stawia szczegółowych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

- 2) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej.**

Zamawiający nie stawia szczegółowych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

- 3) **zdolności technicznej lub zawodowej:**

**Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że** w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał należycie, co najmniej trzy dostawy (umowy) odpowiadające przedmiotowi zamówienia, tj. dostaw materiałów biurowych o wartości nie mniejszej niż **50 000 zł brutto każda**.

Zamawiający dokona oceny spełniania tego warunku na podstawie treści złożonego oświadczenia (zał. Nr 4 do SIWZ) i oświadczenia „Wykaz dostaw” (zał. Nr 6 do SIWZ) według formuły „spełnia/nie spełnia”. Z treści załączonych oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunek Wykonawca spełnił.

**UWAGA:** Zamawiający nie dopuszcza łączenia zdolności technicznej w ramach konsorcjum, w celu spełnienia warunku udziału w postępowaniu, tzn. w przypadku składania oferty przez konsorcjum, przynajmniej jeden z członków konsorcjum musi spełniać warunek zdolności technicznej w całości. W przypadku korzystania z potencjału podmiotu trzeciego w zakresie spełnienia tego warunku, podmiot ten także musi samodzielnie spełniać warunek udziału w postępowaniu.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie przepisów art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 i ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp., z zachowaniem przepisów art. 24 ust. 7-10 i 12 ustawy Pzp, w związku z brakiem podstaw do wykluczenia.
3. Zgodnie z art. 24aa ust. 1 ustawy Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

#### **XIV. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

1. **Do oferty Wykonawca dołącza, aktualne na dzień składania ofert, oświadczenie** w zakresie wskazanym przez Zamawiającego. Informacje zawarte w oświadczeniu stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do SIWZ.
2. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu, składa także oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 dotyczące tych podmiotów (oddzielne dla każdego podmiotu).
3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji oraz brak podstaw wykluczenia.
4. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy oraz zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy **Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do SIWZ.** Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o zamówienie publiczne.
5. Zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy, przed udzieleniem zamówienia, Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, tj.:
  - 1) **odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp.  
*UWAGA: Zamawiający pobierze samodzielnie powyższy dokument, jeśli Wykonawca wskaże,*

*w Formularzu ofertowym, adres internetowy ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, z którego można pobrać wymagany dokument.*

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt. 6 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

Dokument, o którym mowa w lit. a, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o którym mowa **w pkt. 5 ppkt. 1)**, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Dokument, o którym mowa, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. *UWAGA: W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.*

2) **Wykaz dostaw** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich **trzech lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje lub inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – zgodnie z zał. nr 6 do SIWZ.

6. Zamawiający żąda od Wykonawcy, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentu wymienionego w pkt. 5 ppkt. 1).
7. W zakresie nieuregulowanym w SIWZ, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126) zmienionego rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 16 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1993).

*Niespełnienie warunków udziału w postępowaniu skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 i 4 ustawy Pzp.*



## **XV. Inne oświadczenia i dokumenty.**

1. **Wypełniony i podpisany „Formularz ofertowy”** - zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ.
2. **Wypełniony i podpisany „Formularz cenowy”** – zgodnie z załącznikiem nr 3 do SIWZ.
3. Pisemne zobowiązanie – jeśli dotyczy.
4. Pełnomocnictwo - jeśli dotyczy. Pełnomocnictwo zgodnie z działem VI rozdział II ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - *Kodeks cywilny*, winno być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.
5. Uzasadnienie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa - jeżeli dotyczy.

Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4. W przypadku braku wykazania (złożenia uzasadnienia w terminie składania ofert), iż zastrzeżone dane stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, zamawiający uzna, iż nie została spełniona przesłanka podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania ich poufności i dane te staną się jawne od momentu otwarcia ofert. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutkować będzie ich odtajnieniem.

## **XVI. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.**

1. W przypadku, gdy ofertę składa konsorcjum (w tym spółka cywilna) do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, dla pełnomocnika do reprezentowania Wykonawców występujących wspólnie w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi jednoznacznie wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną, musi w swej treści zawierać wskazanie niniejszego postępowania. Pełnomocnictwo musi być załączone w oryginale i podpisane przez uprawnionych, w świetle dokumentów rejestracyjnych, przedstawicieli Wykonawców lub mieć postać aktu notarialnego albo notarialnie potwierdzonej kopii. Wszelka korespondencja prowadzona będzie z pełnomocnikiem. Spółka cywilna dołącza ww. pełnomocnictwo lub dokument, z którego wynika ww. pełnomocnictwo np. poświadczony za zgodność z oryginałem kopię umowy spółki cywilnej lub uchwałę. Konsorcjum dołącza ww. pełnomocnictwo.
2. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
3. Wszystkie podmioty składające wspólną ofertę będą odpowiedzialne na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 24 ust.1 pkt. 12–23 i ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp.
5. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia przynajmniej jeden z członków konsorcjum musi w całości spełniać warunek określony w Rozdziale XIII pkt. 3).
6. Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wypełnia i podpisuje oddzielnie oświadczenie, o którym mowa w rozdziale XIV pkt. 1. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym

każdy z Wykonawców wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

7. **Dokumenty wymienione w Rozdziale XIV pkt. 4 i pkt. 5 ppkt. 1) SIWZ** obowiązują każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oddzielnie. Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, na wezwanie Zamawiającego, musi złożyć komplet wyżej wymienionych dokumentów, poświadczonych/podpisanych „za zgodność z oryginałem” odpowiednio przez każdego z Wykonawców, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
8. W przypadku innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy, kopie dokumentów dotyczących tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” odpowiednio przez te podmioty, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
9. Formularz ofertowy (Załącznik nr 2 do SIWZ) musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawców określonymi w dokumentach rejestrowych lub innych dokumentach, właściwych dla danej formy organizacyjnej Wykonawców albo przez pełnomocnika. Na pierwszej stronie formularza oferty należy wpisać informacje dotyczące wszystkich członków konsorcjum.
10. Oferta podpisana przez pełnomocnika musi być prawnie wiążąca, łącznie i z osobna dla wszystkich podmiotów wspólnie składających ofertę.
11. Pełnomocnik będzie upoważniony do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz każdego, i wszystkich podmiotów składających wspólną ofertę.
12. Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej stanowiące Załącznik nr 5 do SIWZ obowiązuje każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oddzielnie. Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi złożyć podpisaną przez siebie informację dot. grupy kapitałowej.
13. Inne niewymienione dokumenty i oświadczenia podpisuje pełnomocnik konsorcjum lub wszyscy członkowie konsorcjum i dotyczą one całego konsorcjum.

## **XVII. Forma dokumentów**

1. Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w SIWZ składane są w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” lub kopii poświadczonej notarialnie.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w SIWZ składane są w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie. Treść i forma pełnomocnictw musi być zgodna z odpowiednimi zapisami niniejszej SIWZ.
3. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje przez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem.
4. Zamawiający wymaga aby „za zgodność z oryginałem” była podpisana każda kopia strony oferty zawierająca jakąkolwiek treść.
5. Poświadczenia „za zgodność z oryginałem” dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
6. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu

wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

7. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Zamawiający będzie żądać od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.
9. Zamawiający nie będzie oceniał dokumentów dodatkowych załączonych do oferty, których nie wymagał w SIWZ.

#### **XVIII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i udzielania wyjaśnień.**

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują drogą elektroniczną, za wyjątkiem oferty, umowy oraz oświadczeń i dokumentów wymienionych w SIWZ (również w przypadku ich złożenia w wyniku wezwania, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp), dla których Prawodawca przewidział wyłącznie formę pisemną.
3. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy określonym w SIWZ.
4. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną winny być kierowane na adres: **[j.pawlowska@lubuskie.pl](mailto:j.pawlowska@lubuskie.pl)**, a faksem na nr **+48 68 45 65 404**.
5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
6. Zamawiający uznaje, że dokument wysłany przez Zamawiającego na numer faksu, adres e-mail podany przez Wykonawcę został mu doręczony w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią dokumentu. Potwierdzeniem jest wydruk przesłania faksem, potwierdzenie wysłania e-maila.
7. Korespondencję w niniejszym postępowaniu należy kierować na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego**  
**Departament Administracyjno – Gospodarczy**  
**WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra**  
**tel./faks +48 68 45 65 404**  
**e-mail: [j.pawlowska@lubuskie.pl](mailto:j.pawlowska@lubuskie.pl)**

8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa terminu składania ofert Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
9. Wszelkie zmiany treści SIWZ, jak i odpowiedzi na pytania, co do treści SIWZ, Zamawiający zamieszczać będzie na stronie internetowej Zamawiającego, tj. **[www.bip.lubuskie.pl](http://www.bip.lubuskie.pl)**.

10. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
11. Zamawiający informuje, że przepisy ustawy Pzp nie pozwalają na jakikolwiek inny kontakt - zarówno z Zamawiającym jak i osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami - niż wskazany w niniejszym Rozdziale SIWZ. Oznacza to, że Zamawiający nie będzie reagował na inne formy kontaktowania się z nim, w szczególności na kontakt telefoniczny lub/i osobisty w swojej siedzibie.
12. Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami: Jolanta Pawłowska, tel/fax: 68 45 65 404, e-mail: [j.pawlowska@lubuskie.pl](mailto:j.pawlowska@lubuskie.pl)

### **XIX. Wymagania dotyczące wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

### **XX. Termin związania ofertą**

1. Termin związania ofertą określa się na 30 dni licząc od dnia upływu wyznaczonego na składanie ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody o przedłużeniu tego terminu o wyznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

### **XXI. Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Wykonawcę.
3. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna, wypełniona pismem komputerowym, maszynowym lub czytelnym pismem ręcznym (zapisy dokonane pismem ręcznym Wykonawca zobowiązany jest wykonać czytelnie z użyciem długopisu lub atramentu). Oferta, wszystkie załączniki, wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) muszą być podpisane przez Wykonawcę lub osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z przyjętymi zasadami reprezentacji. Podpisy muszą być nanoszone w sposób umożliwiający ich identyfikację tzn. czytelne lub z imienną pieczętką. Podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczętką imienną osoby składającej podpis.
4. W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba niewymieniona w dokumentach rejestrowych Wykonawcy, do oferty należy dołączyć **pełnomocnictwo** do podpisania oferty, określające jego zakres. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. Pełnomocnictwo musi zostać dołączone do oferty i złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).
5. Zamawiający oświadcza, iż nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców w celu wyjaśniania treści SIWZ.
6. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 8 w zw. z art. 96 ust. 3 ustawy PZP oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia

16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane i jednocześnie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

7. Zamawiający informuje, że w przypadku kiedy Wykonawca otrzyma od niego wezwanie w trybie art. 90 ustawy Pzp, a złożone przez niego wyjaśnienia i/lub dowody stanowiąc będą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawcy będzie przysługiwało prawo zastrzeżenia ich jako tajemnica przedsiębiorstwa. Przedmiotowe zastrzeżenie Zamawiający uzna za skuteczne wyłącznie w sytuacji kiedy Wykonawca oprócz samego zastrzeżenia, jednocześnie wykaże, iż dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
8. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do złożenia koperty z opisem ZMIANA lub OFERTA ZAMIENNA zawierająca modyfikację oferty, w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu ofert. W przypadku wycofania oferty Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o rezygnacji z udziału w postępowaniu poprzez złożenie powiadomienia w kopercie oznaczonej WYCOFANIE. Po wycofaniu oferty Wykonawca może złożyć nową ofertę w zamian za wycofaną tylko przed upływem terminu składania ofert. Złożenie oferty zamiennej bez wycofania poprzednio złożonej zostanie uznane za złożenie dwóch ofert, co spowoduje odrzucenie ofert z mocy art. 89 ust. 1 pkt. 1, gdyż jest sprzeczne z art. 82 ust. 1 Pzp.
9. Do przeliczenia na PLN wartości wskazanej w dokumentach złożonych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, wyrażonej w walutach innych niż PLN, Zamawiający przyjmie średni kurs publikowany przez Narodowy Bank Polski z dnia wszczęcia postępowania.
10. Oferta, której treść nie będzie odpowiadać treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy Pzp zostanie odrzucona (art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy Pzp). Wszelkie niejasności i obiekcje dotyczące treści zapisów w SIWZ należy zatem wyjaśnić z Zamawiającym przed terminem składania ofert w trybie przewidzianym w Rozdziale XVII niniejszej SIWZ. Przepisy ustawy Pzp nie przewidują negocjacji warunków udzielenia zamówienia, w tym zapisów projektu umowy, po terminie otwarcia ofert.
11. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi sam Wykonawca, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.
12. W interesie Wykonawcy zaleca się, aby:
  - wszystkie kartki oferty były ponumerowane i parafowane przez osoby podpisujące ofertę,
  - oferta była złożona w teczce lub zszyta w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie,
  - wszystkie dokumenty oferty powinny być złożone wewnątrz opakowania.

## **XXII. Miejsce oraz termin składania ofert.**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, Departament Administracyjno – Gospodarczy – KANCELARIA OGÓLNA **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11.03.2020 r. do godz. 11:00.**
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętym, nieprzeźroczystym opakowaniu oznaczonym w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Opakowanie powinno być opatrzone nazwą i adresem Wykonawcy, adresem Zamawiającego oraz następująco opisane:

**Nazwa i adres Wykonawcy  
wraz z nr faksu i telefonu**

**Urząd Marszałkowski  
Województwa Lubuskiego  
Departament Administracyjno - Gospodarczy  
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra**

OFERTA w postępowaniu przetargowym pn.:

**„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.”**

**Nr sprawy: DA.III.2721.2.9.2020**

**Nie otwierać przed dniem 11.03.2020 r. godzina 11:30.**

**UWAGA: Opakowanie oferty powinno być opisane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, o których mowa w powyższej tabeli.**

3. Oferty można składać osobiście lub przesłać pocztą na adres Zamawiającego. W takim przypadku za termin złożenia ofert uznaje się datę i godzinę potwierdzenia odbioru przesyłki przez Zamawiającego.
4. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający wydaje poświadczenie złożenia oferty z określeniem daty i godziny złożenia oraz numerem identyfikacyjnym oferty zgodnym z rejestrem.
5. Konsekwencje niewłaściwego opakowania oferty, złożenia jej w niewłaściwym miejscu lub nie dostarczenie jej do miejsca składania ofert w wyznaczonym terminie obciążają Wykonawcę.

### **XXIII. Miejsce oraz termin otwarcia ofert.**

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7 **w dniu 11.03.2020 r. o godz. 11:30** w pokoju nr 3 w Wydziale Zamówień Publicznych Departamentu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą wziąć udział w sesji otwarcia ofert. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. W trakcie publicznego otwarcia ofert nie będą otwierane koperty, zawierające oferty, których dotyczy WYCOFANIE. Takie oferty zostaną odesłane Wykonawcom bez otwierania.
4. Koperty oznakowane dopiskiem ZMIANA lub oferta zamienna zostaną otwarte przed otwarciem kopert zawierających oferty, których zmiany dotyczą. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zmiany zostaną dołączone do oferty.
5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje:
  - nazwy i adresy Wykonawców, którego oferta jest otwierana,
  - informacje dotyczące ceny oraz innych kryteriów.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje zgodnie z art. 86 ust. 5 ustawy Pzp.

#### XXIV. Opis sposobu obliczania ceny.

1. Wykonawca wypełni Formularz ofertowy – zał. nr 2 do SIWZ, w którym pozycje cena brutto ogółem będzie stanowić cenę za wykonanie całości zamówienia oraz Formularz cenowy stanowiący zał. nr 3 do SWIZ. Wstawienie w pozycji w Formularzu cenowym zera („0”), jako wartości ceny jednostkowej, spowoduje odrzucenie oferty.
2. Wszystkie obliczenia winny być dokonywane zgodnie z zasadami arytmetyki z zaokrągleniem wyników do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia – poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
3. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.
4. Cena określona przez Wykonawcę zostanie ustalona na okres ważności umowy i nie będzie podlegała zmianom.
5. Jeżeli Wykonawca poda cenę słowną brutto inną niż cena podana liczbowo w pozycji cena brutto, Zamawiający uzna podaną słownie cenę brutto, pod warunkiem, iż cena nie jest wynikiem wyliczeń z formularza cenowego.
6. Jeżeli zaoferowana cena wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny.
7. Zamawiający w złożonym formularzu ofertowym zgodnie z normą prawną art. 87 ust. 2 pkt. 1, 2 i 3 ustawy Pzp, poprawiać będzie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
8. Jeżeli w postępowaniu złożona będzie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W takim przypadku Wykonawca, składając ofertę, jest zobligowany poinformować Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę **(rodzaj) usługi**, których **usługa/świadczenie** będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku
9. Zamawiający informuje, iż obowiązek doliczenia wartości VAT, o którym mowa w pkt 7, płaconego przez zamawiającego, do wartości netto Wykonawcy, będzie miał zastosowanie w przypadku:
  - wewnątrzspółnotowego nabycia towarów,
  - mechanizmu odwróconego obciążenia, w odniesieniu do wykazów towarów, zawartych w załączniku nr 11, w nawiązaniu do art. 17 ust. 1 pkt 7 ustawy o ustawie o podatku od towarów i usług,
  - importu usług lub importu towarów, z którymi wiąże się obowiązek doliczenia przez Zamawiającego przy porównywaniu cen oferowanych podatku VAT.

**XXV. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.**

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.

**XXVI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.**

Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie kryteriów:

- 1) Cena - 60%
- 2) Termin realizacji dostawy zamówionej części przedmiotu umowy - 40 %

**Ad. 1)** Dla kryterium „Cena” ilość punktów będzie ustalona według poniższego wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Najniższa cena oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu}}{\text{Cena oferty badanej niepodlegającej odrzuceniu}} \times 100,00 \times 60\%$$

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 60 pkt.= 60%.

**Ad. 2)** Dla kryterium „Termin realizacji dostawy zamówionej części przedmiotu umowy”, ilość punktów będzie ustalona według poniższych zasad:

- realizacja dostawy zamówionej części przedmiotu umowy w ciągu 6 dni roboczych\* po złożeniu zamówienia przez Zamawiającego faxem lub pocztą elektroniczną = 40 pkt. = 40%,
- realizacja dostawy zamówionej części przedmiotu umowy w ciągu 7 dni roboczych\* po złożeniu zamówienia przez Zamawiającego faxem lub pocztą elektroniczną = 30 pkt. = 30%,
- realizacja dostawy w ciągu zamówionej części przedmiotu umowy w ciągu 8 dni roboczych\* po złożeniu zamówienia przez Zamawiającego faxem lub pocztą elektroniczną = 20 pkt. = 20%,
- realizacja dostawy w ciągu zamówionej części przedmiotu umowy w ciągu 9 dni roboczych\* po złożeniu zamówienia przez Zamawiającego faxem lub pocztą elektroniczną = 10 pkt. = 10%,
- realizacja dostawy w ciągu zamówionej części przedmiotu umowy w ciągu 10 dni roboczych\* po złożeniu zamówienia przez Zamawiającego faxem lub pocztą elektroniczną = 0 pkt. = 0%,

\*Zamawiający wyjaśnia, że przez dni robocze, rozumie się dni kalendarzowe z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy, określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy.

ŁĄCZNA PUNKTACJA OFERTY zostanie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w następujący sposób: punkty w kryterium cena + termin realizacji dostawy zamówionej części przedmiotu umowy.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą końcową ocenę oferty – najwyższą sumę punktów. Jeżeli Zamawiający nie może wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to,



że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

## **XXVII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

### **1. Podpisanie umowy:**

- 1.1. Z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa wg warunków podanych w projekcie umowy załączonym do niniejszej SIWZ oraz „Formularzu ofertowym” przedstawionym przez Wykonawcę.
- 1.2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub mailem.
- 1.3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa wyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zostanie złożona tylko jedna oferta.
- 1.4. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
- 1.5. W przypadku złożenia ofert wspólnej Wykonawcy muszą dostarczyć umowę konsorcjum, która musi zawierać co najmniej:
  - a. cel działania,
  - b. sposób współdziałania,
  - c. zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich,
  - d. solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia,
  - e. oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi),
  - f. wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.
- 1.6 Zamawiający wezwie Wykonawcę do podpisania umowy pisemnie. Niepodpisanie umowy przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie będzie uznane przez Zamawiającego za uchylenie się od zawarcia umowy.
- 1.7 Wykonawcy składający ofertę wspólnie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

### **2. Zmiany w umowie.**

- 2.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2.2. Zmiany do umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem przepisu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zmiany do umowy dopuszcza się w następujących aspektach:
  - 1) zmiany wynagrodzenia w przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT.
  - 2) zmiany formy organizacyjno-prawnej po stronie Wykonawcy, ale wyłącznie takiej, która nie powoduje likwidacji Wykonawcy,
- 2.3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany Strony Umowy - Wykonawcy w sytuacji następstwa prawnego wynikającego z odrębnych przepisów.
- 2.4. Wszelkie zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

**XXVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XXIX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenia zamówienia**

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt. 5 ustawy (organizacje uprawnione do wnoszenia środków ochrony prawnej).

**XXX. Postanowienia dotyczące jawności protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.**

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
2. Udostępnianie protokołu lub załączników do protokołu odbywać się będzie wg poniższych zasad:
  - a) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu wniosku przez Wykonawcę,
  - b) Zamawiający wyznaczy termin, miejsce i zakres udostępnianych dokumentów i informacji,
  - c) udostępnianie dokumentów może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego, w czasie godzin urzędowania, w obecności pracownika Zamawiającego,
  - d) Zamawiający nie przewiduje wykonywania kserokopii złożonych ofert oraz załączników do tych ofert,
  - e) z uwagi na utrudnienia techniczne Zamawiający wyraża zgodę na utrwalanie obrazu treści złożonych ofert za pomocą urządzeń lub środków technicznych, tj. np. aparatu fotograficznego.

.....  
podpis Zamawiającego

**Załączniki do SIWZ:**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr 1 do SIWZ ,
2. Formularz ofertowy - załącznik nr 2 do SIWZ,
3. Formularz cenowy – załącznik nr 3 do SIWZ,
4. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - zał. Nr 4 do SIWZ
5. Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej - załącznik nr 5 do SIWZ,
6. „Wykaz dostaw” - załącznik nr 6 do SIWZ,
7. Wzór pisemnego zobowiązania podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów – załącznik 7 nr do SIWZ,
8. Projekt umowy - załącznik nr 8 do

**Załącznik nr 1 do SIWZ i umowy****OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DO SIWZ**

1. Przedmiotem zamówienia jest „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze” od dnia podpisania umowy do dnia **31.12.2020 r.**
2. Wykaz materiałów biurowych wraz ze szczegółowym opisem zawarty jest w „Formularzu cenowym”, stanowiącym **załącznik nr 3** do SIWZ.
3. Ilości materiałów biurowych określone w „Formularzu cenowym” są szacunkowe i mogą ulec zmianie w trakcie obowiązywania umowy. Ostateczna ilość poszczególnych artykułów będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do częściowego zwiększania oraz zmniejszenia ilości zamawianych materiałów biurowych określonych w poszczególnych pozycjach „Formularza cenowego”, przy zachowaniu cen jednostkowych asortymentów podanych w ofercie oraz limitu maksymalnej wartości umowy. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tytułu zmniejszenia dostaw.
4. Wykonawca zobowiązany będzie w trakcie trwania umowy do dostarczania materiałów biurowych na potrzeby Zamawiającego na własny koszt.
5. Dostawa realizowana będzie zgodnie z zamówieniami. Zamawiający zastrzega sobie, że ilość zamówień realizowanych w danym miesiącu, wielkość i termin dostawy każdej partii materiałów biurowych wynikać będzie z jednostronnej dyspozycji Zamawiającego, stosownie do jego potrzeb, zgłaszanych faxem lub pocztą elektroniczną, potwierdzonych przez Wykonawcę pisemnie.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia materiałów biurowych w ilości i asortymencie określonym przez Zamawiającego w przesłanym zamówieniu, w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zamówienia.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania własnymi siłami materiałów biurowych do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń w siedzibach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego na terenie miasta Zielonej Górze oraz do pomieszczeń w każdej nowej lokalizacji Urzędu Marszałkowskiego, jeżeli taka pojawi się w trakcie trwania umowy.
8. Wszystkie zaoferowane przez Wykonawcę materiały biurowe muszą być dopuszczone do obrotu na terenie Unii Europejskiej.
9. Wszystkie zaoferowane przez Wykonawcę materiały biurowe muszą być jednorodne, tzn. przez cały okres obowiązywania umowy Wykonawca będzie dostarczał ten sam produkt, określony i wyceniony w złożonej ofercie.
10. Wszystkie zaoferowane przez Wykonawcę materiały biurowe winny być wysokiej jakości, fabrycznie nowe, wolne od wad i uszkodzeń, nie noszące śladów uprzedniego używania, pochodzące z bieżącej produkcji, oryginalnie zapakowane i zaopatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt.
11. Określony w Formularzu cenowym opis przedmiotu zamówienia zawiera minimalne wymagania, co oznacza, że Wykonawca może zaoferować przedmiot zamówienia charakteryzujący się lepszymi parametrami technicznymi.

12. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
13. W przypadku asortymentów, dla których określa się terminy ważności ich użycia, terminy te muszą wynosić co najmniej 12 miesięcy, licząc od dnia ich odbioru.
14. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych w przypadkach, w których wskazuje znaki towarowe, patent lub pochodzenie przedmiotu z zachowaniem przez Wykonawcę zasad i wymogów opisanych w specyfikacji. Użyte w specyfikacji określenia wskazujące znaki towarowe, patent lub pochodzenie przedmiotu zamówienia, należy odczytywać wraz z wyrazami „lub równoważne”. Wykonawca oferując przedmiot równoważny do opisanego w specyfikacji, jest zobowiązany zachować równoważność w zakresie parametrów użytkowych, funkcjonalnych i jakościowych, które muszą być na poziomie nie niższym od parametrów wskazanych przez Zamawiającego.
15. **Zamawiający wymaga, aby w „Formularzu cenowym” w kolumnie nr 4 pn. „Oferowane materiały biurowe” Wykonawca wypełnił kolumnę poprzez wpisanie konkretnych marek i modeli oferowanych materiałów biurowych jeśli takie posiadają. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania próbek zaoferowanego (wycenionego) materiału biurowego przed podpisaniem umowy.**
16. Rozliczenie należności z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie następowało każdorazowo po dostarczeniu części materiałów biurowych i podpisaniu częściowego protokołu odbioru dostarczonych materiałów, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT na kwotę brutto, odpowiadającej wartości złożonego zamówienia, obliczonej wg cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę w ofercie.

L.p.	Wykaz materiałów biurowych	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	J.m.	Ilość
1	2	3	5	6
1	Papier fotograficzny do drukarek atramentowych typu LAMBDA glossy lub równoważne	format A4, wysokiej jakości papier do drukarek atramentowych, pokryty specjalną powłoką, dzięki której atrament wysycha w ściśle określonym miejscu, co zapewnia ostry i przejrzysty wydruk, gramatura 180 g/m <sup>2</sup> , błyszczący, 1 opakowanie / 20 arkuszy	opak.	2
	Papier fotograficzny do drukarek laserowych typu FOLEX lub równoważne	format A4, gramatura w przedziale 180 – 200 g/m <sup>2</sup> , błyszczący, obustronnie powlekany, 1 opakowanie / minimum 20 arkuszy	opak.	3
2	Papier kserograficzny typu POL Lux lub równoważne	biały, 500 arkuszy w ryzie, format A4, gramatura 80g/m <sup>2</sup> , białość 161 CIE	ryza	4815
3	Papier kserograficzny typu DCP lub równoważne	biały, 250 arkuszy w opakowaniu, format A4, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , satynowany, białość 168 CIE	opak.	15
4	Papier kserograficzny typu DCP lub równoważne	biały, 250 arkuszy w opakowaniu, format A4, gramatura 200g/m <sup>2</sup> , satynowany, białość 168 CIE	opak.	28
5	Papier kserograficzny typu POL Lux lub równoważne	biały, 500 arkuszy w ryzie, format A3, gramatura 80g/m <sup>2</sup> , białość 161 CIE	ryza	40
6	Papier kserograficzny	kolorowy, 500 arkuszy w ryzie, format A4, gramatura 80g/m <sup>2</sup> , w dostępnej gamie kolorów na rynku, różne kolory	ryza	11
7	Papier kserograficzny	kolorowy, 250 arkuszy w opakowaniu, format A4, gramatura 160g/m <sup>2</sup> , w dostępnej gamie kolorów na rynku, różne kolory	opak.	15
8	Papier kserograficzny - typu Chromika lub równoważne	kolorowy, mix 5 kolorów, kolory intensywne, format A4, gramatura 80g/m <sup>2</sup> , 100 arkuszy w opakowaniu (5x20)	opak.	39
9	Papier kserograficzny - typu Chromika lub równoważne	kolorowy, mix 5 kolorów, kolory intensywne, format A4, gramatura 160g/m <sup>2</sup> , 50 arkuszy w opakowaniu (5x10)	opak.	51
10	Papier – karton ozdobny z fakturą typu Michalczyk i Prokop lub równoważne	format A4, gramatura 246 g/m <sup>2</sup> , z fakturą, biały lub kremowy, 1 opakowanie minimum 25 arkuszy, różne rodzaje faktur	opak.	10
11	Papier typu Ivoty Smart Line lub równoważne	Format A4, gramatura 100g/m <sup>2</sup> , kość słoniowa, struktura płótna, jedno opakowanie 50 arkuszy,	opak.	34
12	Płyta CD-R firmowa typu Verbatim lub równoważne	pojemność 700MB, 80 min nagrania dźwiękowego, o prędkości zapisu 52x, 1 płyta w opakowaniu plastikowym,	sztuka	365
13	Płyta CD-RW firmowa typu Verbatim lub równoważne	pojemność 700MB, 80 min nagrania dźwiękowego, o prędkości zapisu 12x, 1 płyta w opakowaniu plastikowym,	sztuka	65
14	Płyta DVD +/- R firmowa typu Verbatim lub równoważne	pojemność 4,7 GB, o prędkości zapisu 16x, 1 płyta w opakowaniu plastikowym,	sztuka	235

15	Płyta DVD +/- RW firmowa typu Verbatim lub równoważne	wielokrotnego zapisu ( może być zapisywana i kasowana ponad 1000 razy bez utraty jakości zapisu ), o pojemności 4,7 GB / 120 min i prędkości zapisu 4x, 1 płyta w opakowaniu plastikowym,	sztuka	<b>100</b>
16	Blok biurowy A4	z okładką, format A4, 100 kartek, wykonany z białego gładkiego papieru w kratkę, klejony na górze	sztuka	<b>70</b>
17	Blok biurowy A5	z okładką, format A5, 100 kartek, wykonany z białego gładkiego papieru w kratkę, klejony na górze	sztuka	<b>85</b>
18	Blok do flipcharta	Rozmiar 650mm x 1000mm, 50 kartek, wykonany z białego gładkiego papieru, klejony na górze, ze specjalnymi dziurkami do mocowania	sztuka	<b>30</b>
19	Brulion A4	format A4, 96 kartek, w kratkę, twarda laminowana oprawa, szyty, papier biały o gramaturze 60 g/m <sup>2</sup>	sztuka	<b>85</b>
20	Brulion A5	format A5, 96 kartek, w kratkę, twarda laminowana oprawa, szyty, papier biały o gramaturze 60 g/m <sup>2</sup>	sztuka	<b>95</b>
21	Cienkopis typu STABILO POINT 88 lub równoważne	z plastikową końcówką oprawioną w metal, odpowiedni do linijki i szablonu, wentylowana skuwka w kolorze tuszu, grubość linii 0,4 mm, odporny na wysychanie tusz na bazie wody, minimum 15 kolorów w gamie	sztuka	<b>1440</b>
22	Datownik typu Trodat 4810 lub równoważne	samotuszujący, w eleganckiej obudowie z tworzywa ABS, w wersji polskiej, wysokość liter/cyfr 3,8 mm,	sztuka	<b>55</b>
23	Długopis typu Uni Laknock SN 100 lub równoważne	z automatycznie chowanym, wymiennym wkładem, przezroczysta oprawa z gumowym uchwytem w kolorze tuszu, tusz wodoodporny, grubość linii pisma 0,3 mm, w 4 kolorach – niebieski, czarny, zielony, czerwony.	sztuka	<b>2140</b>
24	Długopis typu Pilot G-1 GRIP lub równoważne	z wymiennym, żelowym wkładem, metalowa końcówka ze wzmocnionej stali, przezroczysta obudowa z gumowym uchwytem w kolorze tuszu, grubość linii pisania 0,3 mm, długość linii pisania 1000 m, w 4 kolorach – niebieski, czarny, zielony, czerwony	sztuka	<b>510</b>
25	Druki	nota korygująca, na papierze samokopiującym, format A5, bloczek 80 kartek typu Robdruk	bloczek	<b>5</b>
26	Druki	polecenie księgowania, format A5, na papierze zwykłym, bloczek 100 kartek – wymagany układ druku taki sam jak w drukach typu Stolgraf (K-98)	bloczek	<b>30</b>
27	Druki	Kwitariusz przychodowy, A5, na papierze samokopiującym, bloczek 60 kartek – typu Stolgraf	bloczek	<b>5</b>
28	Druki	polecenie księgowania, format A5, na papierze samokopiującym, bloczek 100 kartek – wymagany układ druku taki sam jak w drukach typu Stolgraf (K-9)	bloczek	<b>50</b>

29	Druki	polecenie przelewu / wpłata gotówkowa (1+1), format A6, bloczek 100 kartek – typu Stolgraf (PP3)	bloczek	5
30	Druki	polecenie wyjazdu służbowego (delegacja), format A5, na papierze zwykłym, 1 bloczek 50 kartek – wymagany układ druku taki sam jak w drukach typu Typograf	bloczek	126
31	Druki	raport kasowy, format A5, na papierze samokopiującym, bloczek 100 kartek - typu Stolgraf (K-8)	bloczek	5
32	Dziennik korespondencyjny	dziennik do ewidencji korespondencji, format A4, okładka tekturowa sztywna, oklejona tworzywem skóropodobnym, minimum 96 kartek, kartki szyte, nie klejone, w dostępnej gamie kolorów na rynku, różne kolory	sztuka	123
33	Dziurkacz typu LETACK MP 200 lub równoważne	metalowy dziurkacz o klasycznym wzornictwie, ze wskaźnikiem środka strony oraz precyzyjnym ogranicznikiem formatu papieru, możliwość dziurkowania jednorazowo minimum 20 kartek papieru o gramaturze 80 g/m <sup>2</sup> ,	sztuka	89
34	Dziurkacz typu SAX 608 lub równoważne	dziurkacz biurowy metalowy, długa dźwignia, gumowana rękojeść, wskaźnik środka strony, metalowa listwa formatów, możliwość dziurkowania jednorazowo minimum 65 kartek papieru o gramaturze 80 g/m <sup>2</sup> , średnica dziurki 5,5 mm, odległość między dziurkami 80 mm, 10 lat gwarancji	sztuka	10
35	Etykiety samoprzylepne	białe, uniwersalne - do wszystkich rodzajów drukarek, charakteryzujące się bardzo dobrą przyczepnością do podłoża, na arkuszach A4, rozmiar 70x37 mm, 1 opakowanie 100 arkuszy / 2400 etykiet	opak.	50
36	Etykiety samoprzylepne	białe, uniwersalne - do wszystkich rodzajów drukarek, charakteryzujące się bardzo dobrą przyczepnością do podłoża, na arkuszach A4, rozmiar 105x42,4 mm, 1 opakowanie 100 arkuszy / 1400 etykiet	opak.	36
37	Etykiety samoprzylepne	białe, uniwersalne - do wszystkich rodzajów drukarek, charakteryzujące się bardzo dobrą przyczepnością do podłoża, na arkuszach A4, rozmiar 210x297 mm, 1 opakowanie 100 arkuszy	opak.	49
38	Etykiety samoprzylepne	przeznaczone do segregatorów A4 o szerokości grzbietu 75 mm, rozmiar etykiety 54x153 mm	sztuka	70
39	Etykiety do segregatora	wsuwane, dwustronne, przeznaczone do segregatorów A4 o szerokości grzbietu 75 mm, rozmiar etykiety 48x153 mm	sztuka	160
40	Fastykuły archiwizacyjne A4	wykonane z bardzo twardej tektury, z 2 dziurkami tylko po jednej stronie dłuższego boku i taśmą do związania, umożliwiające zarchiwizowanie dokumentów wyjętych z segregatora, 2 sztuki + taśma o długości <b>minimum 2 mb</b> – komplet	Komplet	1140
41	Folia do bindowania typu Prestige lub równoważne	wykonana z twardej, wysoko przezroczystej folii PCV, format A4, grubość 150 mikronów, kolor bezbarwny, 1 opakowanie 100 sztuk	opak.	25



42	Folia do drukarek laserowych	odporna na wysokie temperatury, bezbarwna, przezroczysta o grubości 100 mikronów, antystatyczna, format A4, 1 opakowanie 100 arkuszy	opak.	3
43	Folia do laminowania typu Argo lub równoważne	antystatyczna, sztywna, krystalicznie przejrzysta, format A4, grubość 80 mikronów, 1 opakowanie 100 arkuszy	opak.	24
44	Folia do laminowania typu Argo lub równoważne	antystatyczna, sztywna, krystalicznie przejrzysta, format A3, grubość 80 mikronów, 1 opakowanie 100 arkuszy	opak.	12
45	Foliopis typu Faber-Castell lub równoważne	napelniony permanentnym szybkoschnącym atramentem, pisze lekko i płynnie na każdych gładkich powierzchniach: foliach, szkłe, porcelanie, filmach fotograficznych, płytach CD/DVD, metalu, plastiku, ze specjalnym zmazywaczem, intensywny kolor, wodoodporny, grubość linii S - 0.4 mm, w dostępnej gamie kolorów, różne kolory	sztuka	159
46	Grzbiet plastikowy do bindownic	do oprawy dokumentów formatu A4, średnica 6 mm, oprawiający do 25 kartek papieru o gramaturze 80 g/m2, w dostępnej gamie kolorów, różne kolory	sztuka	30
47	Grzbiet plastikowy do bindownic	do oprawy dokumentów formatu A4, średnica 8 mm, oprawiający do 45 kartek papieru o gramaturze 80 g/m2, w dostępnej gamie kolorów, różne kolory	sztuka	35
48	Grzbiet plastikowy do bindownic	do oprawy dokumentów formatu A4, średnica 10 mm, oprawiający do 65 kartek papieru o gramaturze 80 g/m2, w dostępnej gamie kolorów, różne kolory	sztuka	35
49	Grzbiet plastikowy do bindownic	do oprawy dokumentów formatu A4, średnica 12,5 mm, oprawiający do 105 kartek papieru o gramaturze 80 g/m2, w dostępnej gamie kolorów, różne kolory	sztuka	45
50	Grzbiet plastikowy do bindownic	do oprawy dokumentów formatu A4, średnica 14 mm, oprawiający do 125 kartek papieru o gramaturze 80 g/m2, w dostępnej gamie kolorów, różne kolory	sztuka	35
51	Grzbiet plastikowy do bindownic	do oprawy dokumentów formatu A4, średnica 16 mm, oprawiający do 145 kartek papieru o gramaturze 80 g/m2, w dostępnej gamie kolorów, różne kolory	sztuka	45
52	Grzbiet plastikowy do bindownic	do oprawy dokumentów formatu A4, średnica 22 mm, oprawiający do 210 kartek papieru o gramaturze 80 g/m2, w dostępnej gamie kolorów, różne kolory	sztuka	45
53	Grzbiet plastikowy do bindownic	do oprawy dokumentów formatu A4, średnica 25 mm, oprawiający do 240 kartek papieru o gramaturze 80 g/m2, w dostępnej gamie kolorów, różne kolory	sztuka	45
54	Grzbiet plastikowy do bindownic	do oprawy dokumentów formatu A4, średnica 32 mm, oprawiający do 300 kartek papieru o gramaturze 80 g/m2, w dostępnej gamie kolorów, różne kolory	sztuka	30
55	Gumka do mazania typu ZEH 05 PENTEL lub równoważne	biała gumka do usuwania śladów ołówka, może być stosowana do każdego rodzaju papieru, umieszczona	sztuka	352

		w opakowaniu ochronnym,		
56	Gumki recepturki Typu Dalprint lub równoważne	elastyczne, kolorowe o różnej średnicy, w plastikowym pudełku, waga 40 g,	opak.	<b>101</b>
57	Kalkulator biurowy typu Vector CD 2372 lub równoważne	12 pozycyjny wyświetlacz, zaokrąglanie wyników, funkcja check&correct - przeglądanie i korekta działań (105 kroków), funkcja obliczeń podatkowych (TAX), obliczenia sumy końcowej (GT), obliczanie marży, klawisz cofania, klawisz podwójnego zera, podwójne zasilanie, wymiary 180x135x40	sztuka	<b>48</b>
58	Klej biurowy typu Pritt lub równoważne	klej w sztyfcie, do czystego, szybkiego i dokładnego klejenia papieru, kopert, tektury i zdjęć, wysokiej jakości, ekologiczny, nie zawiera rozpuszczalników, nie marszczy papieru, nie wysycha dzięki specjalnemu hermetycznemu opakowaniu, zmywalny, gramatura 17 g	sztuka	<b>438</b>
59	Klipy biurowe	klipy do akt, metalowe, odporne na odkształcanie, galwanizowane, rozmiar 19 mm, 1 opakowanie 12 sztuk	opak.	<b>412</b>
60	Klipy biurowe	klipy do akt, metalowe, odporne na odkształcanie, galwanizowane, rozmiar 25 mm, 1 opakowanie 12 sztuk	opak.	<b>307</b>
61	Klipy biurowe	klipy do akt, metalowe, odporne na odkształcanie, galwanizowane, rozmiar 32 mm, 1 opakowanie 12 sztuk	opak.	<b>307</b>
62	Klipy biurowe	klipy do akt, metalowe, odporne na odkształcanie, galwanizowane, rozmiar 41 mm, 1 opakowanie 12 sztuk	opak.	<b>234</b>
63	Klipy biurowe	klipy do akt, metalowe, odporne na odkształcanie, galwanizowane, rozmiar 51 mm, 1 opakowanie 12 sztuk	opak.	<b>242</b>
64	Koperta	biała, papierowa, format na płytę CD, z okienkiem, samoklejąca	sztuka	<b>285</b>
65	Koperta	biała, format B4, z rozszerzonymi bokami i dnem RBD, samoklejąca	sztuka	<b>420</b>
66	Koperta	biała, format C4, z rozszerzonymi bokami i dnem RBD, samoklejąca	sztuka	<b>470</b>
67	Koperta	biała, format B4, samoklejąca, bez okna	sztuka	<b>3100</b>
68	Koperta	biała, format C4, samoklejąca, bez okna	sztuka	<b>12650</b>
69	Koperta	biała, format C5, samoklejąca, z paskiem, bez okna	sztuka	<b>18850</b>
70	Koperta	biała, format C6, samoklejąca, bez okna	sztuka	<b>17600</b>
71	Koperta	biała, format DL, samoklejąca, bez okna	sztuka	<b>3250</b>

72	Koperta	Biała, format DL, samoklejąca, okienko prawe	sztuka	<b>100</b>
73	Koperta	brązowa, format C4, samoklejąca, bez okna	sztuka	<b>250</b>
74	Koperta	brązowa, format C5, samoklejąca, bez okna	sztuka	<b>351</b>
75	Koperta wzmocniona typu DOUBLE Bag ODS-180 lub równoważne	z podwójnej warstwy białego papieru offsetowego z rozszerzonymi bokami i spodem, o wymiarach 310x200x40	sztuka	<b>200</b>
76	Koperta wzmocniona typu DOUBLE Bag SDS-200 lub równoważne	z podwójnej warstwy białego papieru offsetowego z rozszerzonymi bokami i spodem, o wymiarach 390x255x40	sztuka	<b>200</b>
77	Koperta	biała, z zabezpieczeniem powietrznym, wkład z folii bąbelkowej, samoklejąca, na płyty CD-ROM w opakowaniu plastikowym	sztuka	<b>200</b>
78	Koperta	biała, z zabezpieczeniem powietrznym, wkład z folii bąbelkowej, samoklejąca, na dokumenty formatu A3 (K20)	sztuka	<b>420</b>
79	Koperta	biała, z zabezpieczeniem powietrznym, wkład z folii bąbelkowej, samoklejąca, na dokumenty formatu A3 (I19)	sztuka	<b>340</b>
80	Koperta	biała, z zabezpieczeniem powietrznym, wkład z folii bąbelkowej, samoklejąca, na dokumenty formatu A4	sztuka	<b>570</b>
81	Koperta	biała, z zabezpieczeniem powietrznym, wkład z folii bąbelkowej, samoklejąca, na dokumenty formatu A5	sztuka	<b>300</b>
82	Koperta	biała, z zabezpieczeniem powietrznym, wkład z folii bąbelkowej, samoklejąca, na dokumenty formatu A6	sztuka	<b>190</b>
83	Kostka biurowa	biała, w pojemniku plastikowym, nieklejona, rozmiar kostki 83x83x75 mm	sztuka	<b>202</b>
84	Kostka biurowa	biała, nieklejona – wkład do pojemnika z poz. 81	sztuka	<b>236</b>
85	Kostka biurowa	kostka klejona wzdłuż jednego boku karteczek, w kolorze białym, rozmiar kostki: 83x83x75 mm	sztuka	<b>269</b>
86	Koszulki A4 typu Bantex lub równoważne	na dokumenty formatu A4, wykonane z folii PP o strukturze groszkowej, brzeg specjalnie wzmocniony, multiperforowane, otwarte na górze, przezroczyste, antyelektrostatyczne, 1 opakowanie 100 szt.	opak.	<b>512</b>

87	Koszulki A5 typu Bantex lub równoważne	na dokumenty formatu A5, wykonane z folii PP o strukturze groszkowej, brzeg specjalnie wzmocniony, multiperforowane, otwarte na górze, przezroczyste, antyelektrostatyczne, 1 opakowanie 100 sztuk	opak.	<b>31</b>
88	Linijka	Linijka wykonana z przezroczystego polistyrolu, odporna na odkształcenia, cechująca się dużą odpornością na złamanie, posiadająca nieścieralne podziałki zgodne z normami oraz podcięte brzegi ułatwiające precyzyjne kreślenie. Długość 30 cm	sztuka	<b>127</b>
89	Listwa zaciskowa	do ręcznej oprawy dokumentów formatu A4, pojemność do 30 kartek	sztuka	<b>130</b>
90	Listwa zaciskowa	do ręcznej oprawy dokumentów formatu A4, pojemność do 50 kartek	sztuka	<b>80</b>
91	Listwa zaciskowa	do ręcznej oprawy dokumentów formatu A4, pojemność do 100 kartek	sztuka	<b>40</b>
92	Listwa zaciskowa	do ręcznej oprawy dokumentów formatu A4, pojemność do 150 kartek	sztuka	<b>25</b>
93	Marker permanentny	ekologiczny, nie zawierający ksylenu i toluenu – szkodliwych dla zdrowia i środowiska, okrągła końcówka, różne kolory	sztuka	<b>361</b>
94	Markery typu Pentel Maxiflo lub równoważne	do tablic ucho ścieralnych – zestaw 4 markerów do białych tablic + gąbka, markery z okrągłą końcówką, w których zamiast tradycyjnego sączka zastosowano płynny tusz dozowany za pomocą specjalnego tłoczka, linia pisania 1000 m, w opakowaniu,	komplet	<b>17</b>
95	Naboje do pióra Parker	Naboje do pióra, długie, z dużym zasobnikiem i zbiorniczkiem zapasowym informującym o kończącym się atramencie. W opakowaniu 5 sztuk, w dostępnej gamie kolorów na rynku.	opak.	<b>5</b>
96	Naboje do pióra Pelikan	Naboje do pióra krótkie–niebieskie. W opakowaniu 6 szt.	opak.	<b>15</b>
97	Notes samoprzylepny typu Donau lub równoważne	bloczek karteczek samoprzylepnych 38x51 mm, substancja klejąca usuwana za pomocą wody, 1 bloczek / 100 karteczek,	bloczek	<b>1176</b>
98	Notes samoprzylepny typu Donau lub równoważne	bloczek karteczek samoprzylepnych 76x76 mm, zapakowany w torebkę foliową z paskiem ułatwiającym natychmiastowe otwarcie, substancja klejąca usuwana za pomocą wody, 1 bloczek / 100 karteczek,	bloczek	<b>1402</b>
99	Nożyczki typu LACO S-801 lub równoważne	satynowe ostrze ze stali nierdzewnej, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść z nieślamiwego plastiku, długość ostrza 15,5 cm	sztuka	<b>237</b>
100	Nóż do kopert typu EAGLE lub równoważne	zakończony rękojeścią pokrytą wytrzymałym tworzywem sztucznym, ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, długość noża z uchwytem 19 cm	sztuka	<b>22</b>
101	Nożyk biurowy	z wysuwającym ostrzem, możliwością odłamywania stępionych części, blokada unieruchamiająca ostrze, szerokość ostrza 18 mm, plastikowa obudowa	sztuka	<b>20</b>

102	Obwoluta z zakładką typu Handy lub równoważne	obwoluta na dokumenty, wykonana z przezroczystej sztywnej folii o strukturze groszkowej, z boczną klapką, multiperforowana, format A4	sztuka	<b>1290</b>
103	Obwoluta z zakładką typu Handy lub równoważne	obwoluta na dokumenty, wykonana z przezroczystej sztywnej folii o strukturze groszkowej, z boczną klapką, multiperforowana, format B4	sztuka	<b>500</b>
104	Obwoluta „L” typu Biurfol lub równoważne	przeźroczysta, na dokumenty A4, wykonana z twardej folii PCV, zgrzana w literę „L”, z wycięciem na palec umożliwiające łatwe otwarcie, produkowana z folii o grubości 0,20 mm	sztuka	<b>555</b>
105	Obwoluta „L” typu Biurfol lub równoważne	na dokumenty A4, twarda kolor, wykonana z mocnego i sztywnego PCV, przednia okładka krystaliczna twarda, druga kolorowa, zgrzana w literę „L”, z wycięciem na palec ułatwiającym wkładanie / wyjmowanie dokumentów	sztuka	<b>455</b>
106	Okładki do bindowania typu Argo lub równoważne	karton skóropodobny Delta, format A4, dwustronnie kolorowy, 250g/m <sup>2</sup> , opakowanie 100 sztuk, różne kolory	opak.	<b>8</b>
107	Olej do niszczarek	olej do niszczarek, specjalna formuła opracowana do smarowania noży tnących niszczarek dokumentów, pojemnik 125 ml	sztuka	<b>34</b>
108	Ołówek z gumką typu STAEDTLER S122 lub równoważne	szczególnie odporny na złamania, dzięki klejonemu na całej długości grafitowi, z grafitem HB, łatwo się temperuje,	sztuka	<b>1000</b>
109	Pinezki	do tablic korkowych, beczulki, 1 opakowanie 50 sztuk w różnych kolorach	opak.	<b>75</b>
110	Podkład z klipem typu Panta Plast lub równoważne	sztywna podkładka do pisania, format A4, wyposażona w sprężysty mechanizm zaciskowy, różne kolory,	sztuka	<b>27</b>
111	Pojemnik na płyty CD typu Data Line lub równoważne	pojemność 40 sztuk, służy do przechowywania w zamknięciu płyt bez opakowania, 1 CD na jednej przekładce, ruchome uchwyty na płyty ułatwiają ich wybieranie, unikalny kształt pudełka chroni płyty przed zniszczeniem, zawiera etykiety do opisywania, pokrywa przezroczysta, zamykane, 2 klucze w komplecie,	sztuka	<b>6</b>
112	Przekładki kartonowe typu Esselte Mylar lub równoważne	alfabetyczne A-Z, do segregatora formatu A4, z grubego, białego kartonu 160 g/m <sup>2</sup> , specjalnie wzmocnione, kolorowe indeksy, wzmocniony perforowany pasek na karcie informacyjno – opisowej, multiperforowane – pasują do każdego segregatora, z kartą informacyjno – opisową,	komplet	<b>46</b>
113	Przekładki kartonowe typu Dox lub równoważne	kolorowe, do segregatora formatu A4, wykonane z kartonu, kolor przekładki odpowiada kolorowi indeksu, multiperforowane – pasują do każdego segregatora, z kartą informacyjno – opisową, 1 komplet 12 stron	komplet	<b>70</b>

114	Przekładki kartonowe typu Esselte lub równoważne	numeryczne 1-10, do segregatora formatu A4, z grubego białego kartonu 160g/m <sup>2</sup> , z kartą informacyjno-opisową, specjalnie wzmocnione kolorowe indeksy, wzmocniony perforowany pasek na karcie informacyjno-opisowej, multiperforowane, pasują do każdego segregatora,	komplet	30
115	Przekładki kartonowe typu Esselte lub równoważne	numeryczne 1-20, do segregatora formatu A4, z grubego białego kartonu 160g/m <sup>2</sup> , z kartą informacyjno-opisową, specjalnie wzmocnione kolorowe indeksy, wzmocniony perforowany pasek na karcie informacyjno-opisowej, multiperforowane, pasują do każdego segregatora,	komplet	36
116	Przekładki kartonowe typu Esselte Mylar lub równoważne	numeryczne 1-31, do segregatora formatu A4, z grubego białego kartonu 160 g/m, specjalnie wzmocnione, kolorowe indeksy, wzmocniony perforowany pasek na karcie informacyjno – opisowej, multiperforowane – pasują do każdego segregatora, z kartą informacyjno – opisową,	komplet	30
117	Przekładki kartonowe typu Bantex lub równoważne	oddzielające 1/3 A4, do segregatora, wykonane z wytrzymałego kolorowego kartonu, długość MAXI zabezpiecza dodatkowe miejsce na opisy, rozmiar 1/3 wysokości kartki A4, przeznaczone do segregowania dokumentów przechowywanych w koszulkach, 1 opakowanie 100 sztuk, różne kolory,	komplet	196
118	Przekładki plastikowe typu Esselte lub równoważne	do segregatora formatu A4, wykonane z folii polipropylenowej , z kartą informacyjno-opisową, której pasek z perforacją jest wzmocniony folią, kolorowe indeksy, multiperforowane, do każdego segregatora, 1 opakowanie 20 kart	opak.	25
119	Przybornik typu Dalpo K238 lub równoważne	przybornik na biurko z odrywaczem taśmy, przezroczysty, wykonany z dymnego akrylu	sztuka	44
120	Pudełko do archiwizacji typu DONAU lub równoważne	kartonowe, do archiwizacji dokumentów w formacie A4, grzbiet szerokości 10 cm, pojemność około 900 kartek, składane, posiadające miejsce na opis zawartości i 4 otwory ułatwiające wyjęcie kartonu z pudełka zbiorczego oraz wkładanie / wyjmowanie zawartości	sztuka	55
121	Pudełko do archiwizacji typu Elba Tric 10 lub równoważne	kartonowe do archiwizacji dokumentów w formacie A4 grzbiet szerokości 5,5 cm, składane, możliwość ustawienia kartonu poziomo lub pionowo, miejsce do opisu zawartości na grzbiecie, otwory ułatwiające wyjmowanie i przenoszenie kartonu	sztuka	25
122	Rolka faksowa typu Emerson lub równoważne	rolka 210 mm x 30 m, papier termo czuły, gramatura 55 g/m <sup>2</sup>	rolka	3

123	Rolka do kalkulatorów	rolka papierowa, 57mmx30m, papier offsetowy, bezpyłowy, bezdrzewny, bezchlorkowy, gramatura 55 g/m <sup>2</sup> , 1 opakowanie 10 rolek	opak.	1
124	Rozszywacz	do usuwania wszystkich typów zszywek	sztuka	139
125	Segregator typu Bantex lub równoważne	ekologiczny z mechanizmem dźwigniowym z dociskiem, format A4, szerokość grzbietu 50 mm, oklejony na zewnątrz folią PP, wewnątrz biała, nablyszczana wyklejka papierowa, dwustronna wymienna etykieta opisowa, dwa okute otwory rado na przedniej okładce, dolne krawędzie wzmocnione niklowymi okuciami, wzmocniony otwór na palec, różne kolory okładek	sztuka	470
126	Segregator typu Bantex lub równoważne	ekologiczny z mechanizmem dźwigniowym z dociskiem, format A4, szerokość grzbietu minimum 75 mm, oklejony na zewnątrz folią PP, wewnątrz biała, nablyszczana wyklejka papierowa, dwustronna wymienna etykieta opisowa, dwa okute otwory rado na przedniej okładce, dolne krawędzie wzmocnione niklowymi okuciami, wzmocniony otwór na palec, różne kolory okładek	sztuka	1240
127	Segregator	format A5, szerokość grzbietu 35 mm, z mechanizmem 2-ringowym, oklejony na zewnątrz i wewnątrz folią PCV, dwustronna wymienna etykieta opisowa,	sztuka	31
128	Segregator typu Donau lub Esselte lub równoważne	format A4, szerokość grzbietu 35 mm, z 2 – pierścieniowym mechanizmem otwierającym, 20-25 mm średnica pierścieni, oklejony na zewnątrz folią PP, wewnątrz biała uszlachetniona wyklejka papierowa lub folia, różne kolory okładek	sztuka	80
129	Segregator typu Bantex lub równoważne	z mechanizmem dźwigniowym z dociskiem, format A5, szerokość grzbietu 75 mm, oklejony na zewnątrz i wewnątrz folią PCV, dwustronna wymienna etykieta opisowa, dwa okute otwory rado na przedniej okładce, wzmocniony otwór na palec, różne kolory okładek	sztuka	31
130	Skoroszyt kartonowy	oczkowy pełny, formatu A4, z wążem metalowym, wykonany z białego kartonu o gramaturze 275 g/m <sup>2</sup>	sztuka	150
131	Skoroszyt kartonowy	zawieszany 1/2, formatu A4, z wążem metalowym, wykonany z białego kartonu o gramaturze 275 g/m <sup>2</sup>	sztuka	21
132	Skoroszyt kartonowy	zawieszany pełny, formatu A4, z wążem metalowym, wykonany z białego kartonu o gramaturze 275 g/m <sup>2</sup>	sztuka	61
133	Skoroszyt kartonowy	zwykły, formatu A4, z wążem metalowym, wykonany z białego kartonu o gramaturze 275g/m <sup>2</sup>	sztuka	15
134	Skoroszyt kartonowy	zwykły, formatu A4, z wążem metalowym, wykonany z kolorowego kartonu o gramaturze 275g/m <sup>2</sup>	sztuka	110
135	Skoroszyt typu Biurfol lub równoważne	wykonany ze sztywnej folii PCV, przednia okładka krystaliczna, tylna kolorowa, wymienny pasek do opisu, zaokrąglone rogi obu okładek, format A4, z multiperforacją, różne kolory	sztuka	3240

136	Skoroszyt typu Biurfol lub równoważne	wykonany ze sztywnej folii PCV, przednia okładka krystaliczna, tylna kolorowa, wymienny pasek do opisu, zaokrąglone rogi obu okładek, format A4, różne kolory	sztuka	<b>880</b>
137	Skorowidz	alfabetyczny, format $\frac{2}{3}$ A4, twarda laminowana oprawa, szyty, w kratkę, minimum 96 kartek	sztuka	<b>4</b>
138	Skorowidz	alfabetyczny, format A4, twarda laminowana oprawa, szyty, w kratkę, minimum 96 kartek	sztuka	<b>7</b>
139	Skorowidz	alfabetyczny, format A5, twarda laminowana oprawa, szyty, w kratkę, minimum 96 kartek	sztuka	<b>7</b>
140	Spinacze biurowe	niklowane, krzyżowe 41 mm, 1 opakowanie 50 sztuk	opak.	<b>30</b>
141	Spinacze biurowe	niklowane, okrągłe 33 mm, 1 opakowanie 100 sztuk	opak.	<b>360</b>
142	Spinacze biurowe	niklowane, okrągłe 50 mm, 1 opakowanie 100 sztuk	opak.	<b>210</b>
143	Spinacze biurowe	niklowane, okrągłe 70 mm, 1 opakowanie 50 sztuk	opak.	<b>110</b>
144	Spinacze biurowe	niklowane, trójkątne 25 mm, 1 opakowanie 100 sztuk	opak.	<b>460</b>
145	Ściereczki do monitorów typu Apli lub równoważne	nasączone, przeznaczone do czyszczenia ekranów monitorów LCD, skanerów, ekranów PDA, filtrów monitorowych, powierzchni szklanych, skutecznie usuwają zabrudzenia różnego rodzaju: plamy, kurz, nie zawierają alkoholu, antystatyczne, 1 opakowanie – duża tuba szczelnie zamknięta/ 100 sztuk w tubie,	opak.	<b>142</b>
146	Tablica korkowa typu Esselte lub równoważne	w ramie drewnianej, do przyczepiania informacji przy pomocy pinezek, wymiar 40x60 cm, w komplecie dołączone zaczepy do mocowania i pinezki,	sztuka	<b>29</b>
147	Tablica korkowa typu Esselte lub równoważne	w ramie drewnianej, do przyczepiania informacji przy pomocy pinezek, wymiar 60x80 cm, w komplecie dołączone zaczepy do mocowania i pinezki,	sztuka	<b>18</b>
148	Taśma bawełniana	taśma do fastykuł, biała, 1 opakowanie 100 mb	opak.	<b>63</b>
149	Taśma do drukarki	taśma do drukarki Dymo, D1 12 mm x 7 m, (1/2" x 23'), druk – czarny, taśma – biała,	sztuka	<b>1</b>
150	Taśma do drukarki	taśma do drukarki Dymo LetraTag, 12 mm x 4 m, druk – czarny, taśma – biała,	sztuka	<b>1</b>
151	Taśma klejąca	dwustronna, 50 mm x 25 m	sztuka	<b>68</b>
152	Taśma klejąca typu Esselte lub równoważne	pakowa, 48 mm x 66 m, brązowa lub przezroczysta, do trwałego zaklejenia pudełek i wiązania przedmiotów, odporna na proces starzenia się, wysoka początkowa siła klejenia, cicha przy odwijaniu z rolki, wykonana z mocnej folii PP (grubość 28 mic.)	sztuka	<b>156</b>
153	Taśma klejąca	transparentna, 18 mm x 30 m, wysokiej jakości, przezroczysta, bezbarwna, do stosowania w biurze	sztuka	<b>339</b>
154	Taśma klejąca	transparentna, 24 mm x 30 m, wysokiej jakości, przezroczysta, bezbarwna, do stosowania w biurze	sztuka	<b>329</b>



155	Teczka bezkwasowa	Teczka biała wiązana bezkwasowa A4, karton biały ph 6.0-8.0, gramatura 300 g/m <sup>2</sup> , o wymiarach 320mmX250mmX35mm, każda teczka powinna posiadać oznaczenie, że jest bezkwasowa	sztuka	<b>625</b>
156	Teczka bezkwasowa	Teczka biała wiązana bezkwasowa A4, karton biały ph 6.0-8.0, gramatura 300 g/m <sup>2</sup> , o wymiarach 320mmX250mmX50mm, każda teczka powinna posiadać oznaczenie, że jest bezkwasowa	sztuka	<b>965</b>
157	Teczka do akt osobowych typu Biurfol lub równoważne	wyposażona w mechanizm 2 ringowy z wpiętym wkładem A, B, C, na grzbiecie znajduje się kieszeń i kartonik na dane personalne	sztuka	<b>11</b>
158	Teczka do podpisu	na dokumenty o formacie A4, z 20 przekładkami, wykonana z kartonu, z zewnątrz pokryta folią PP, wyposażona w etykietę do opisu na okładce, rozciągliwy grzbiet, w dostępnych na rynku kolorach	sztuka	<b>29</b>
159	Teczka z gumką błyszcząca typu Vau Pe lub równoważne	kartonowa, na dokumenty formatu A4, wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze 450g/m <sup>2</sup> i sztywności, jednostronnie barwiona, powlekana folią polipropylenową (błyszcząca), różne kolory	sztuka	<b>620</b>
160	Teczka wiązana biała	tekturowa, na dokumenty formatu A4, tradycyjny sposób przechowywania dokumentów, 3 boczne skrzydła, biała, gramatura 275 g/m <sup>2</sup>	sztuka	<b>60</b>
161	Teczka z gumką biała	tekturowa, na dokumenty formatu A4, z gumką wzdłuż długiego boku, biała, 3 boczne skrzydła, gramatura 350 g/m <sup>2</sup>	sztuka	<b>210</b>
162	Teczka z gumką kolorowa	tekturowa, na dokumenty formatu A4, z gumką wzdłuż długiego boku, kolorowa, barwiona jednostronnie, gumka w kolorze teczki, wykonana z masywnego kartonu, 3 boczne skrzydła, różne kolory	sztuka	<b>720</b>
163	Teczka skrzydłowa na rzepy typu Vau Pe lub równoważne	teczka tekturowa – zamykana na 2 rzepy, na dokumenty formatu A4, 3 boczne skrzydła, wykonana z twardej i sztywnej tektury, oklejonej na zewnątrz folią polipropylenową i papierem od środka, szerokość grzbietu 35- 40 mm, różne kolory	sztuka	<b>72</b>
164	Teczka skrzydłowa z gumką typu Vau Pe lub równoważne	teczka tekturowa z gumką, na dokumenty formatu A4, 3 boczne skrzydła, wykonana z twardej i sztywnej tektury, oklejonej na zewnątrz folią polipropylenową i papierem od środka, szerokość grzbietu 35 – 40 mm, różne kolory	sztuka	<b>142</b>
165	Temperówka	metalowa, w kształcie klina, pojedyncza, profilowana obudowa wykonana techniką frezowania z twardego stopu magnezu; ostrze precyzyjnie połączone z obudową zapewnia idealnie centralne położenie ołówka podczas temperowania, z profilowanymi rowkami ułatwiającymi trzymanie	sztuka	<b>180</b>
166	Terminarz typu Udziałowiec lub	z podstawą plastikową, na biurko, na 2019 rok, format 150x290 mm, oprawa spiralna,	sztuka	<b>258</b>

	równoważne	druk jednostronny		
167	Tusz do pieczętek typu NORIS 110 lub równoważne	tusz wodny do znakowania papieru, dokumentów, do stempli ręcznych i samo tuszujących, idealny do stempli z gumową lub polimerową płytką stemplującą, pojemność 25 ml, różne kolory	sztuka	76
168	Tusz do stempli metalowych typu NORIS 210 lub równoważne	Tusz na bazie oleju do stempli metalowych, odporny na światło, głęboko wnikający w papier, nieusuwalny. Buteleczka 25 ml.	sztuka	6
169	Waleczek barwiący	do kalkulatora Citizen CX-121 czerwono / czarny	sztuka	20
170	Wąsy	wąsy do skoroszytu, wykonane z ekologicznego polipropylenu z metalową blaszką, różne kolory	sztuka	310
171	Wkład do długopisu typu Uni Laknock SN 100 lub równoważne	wkład do długopisu z poz. 23, grubość linii pisma 0,3 mm, w dostępnej gamie kolorów, różne kolory	sztuka	50
172	Wkład do długopisu typu Pilot G-1 GRIP lub równoważne	wkład do długopisu z poz. 24, grubość linii pisania 0,3 mm, w dostępnej gamie kolorów, różne kolory	sztuka	50
173	Worki na śmieci typu LIDER lub równoważne	do niszczarki, w rolce, 60x80 cm, 60 litrów, 1 rolka 50 sztuk, mocne typu LIDER	rolka	122
174	Zakładki indeksujące typu MEMO zakładka transparent lub równoważne	bloczek kartek samoprzylepnych, zakładki tzw. „flagi” wykonane z przezroczystej kalki technicznej z kolorowym marginesem, o wymiarach 20x50 mm, 4 kolory po 40 kartek w każdym kolorze, w okładce	bloczek	675
175	Zakładki indeksujące typu MEMO zakładka brillant lub równoważne	bloczek kartek samoprzylepnych o wymiarach 20x50 mm, 4 kolory po 40 kartek w każdym kolorze, w okładce	bloczek	820
176	Zakreślacz typu Faber – Castell lub równoważne	fluorescencyjny, idealny do wszystkich rodzajów papieru, uniwersalny atrament na bazie wody, możliwość zakreślania linią o szerokości 5, 2 lub 1 mm, różne kolory	sztuka	1090
177	Zeszyt A5	w kratkę, format A5, 60 kartek, foliowana okładka, zaokrąglone rogi	sztuka	65
178	Zszywacz biurowy typu LACO H 400N lub równoważne	metalowy, na zszywki 24/6, na > 100 sztuk zszywek, jednorazowo zszywa minimum 30 kartek, głębokość zszywania 6,7 cm, system ładowania zszywek od góry, możliwość zaginania zszywek do wewnątrz oraz na zewnątrz	sztuka	92
179	Zszywacz obrotowy typu Eagle 414 lub równoważne	zszywacz metalowy, wyposażony w obrotowy mechanizm umożliwiający zaginanie zszywek do wewnątrz i na zewnątrz, zszywa minimum 15 kartek jednorazowo zszywkami 24/6.	sztuka	19
180	Zszywacz archiwizacyjny typu Eagle 939 lub równoważne	metalowy, wyposażony w ogranicznik głębokości wsuwania papieru, zszywający jednorazowo 15-210 kartek, na zszywki od 23/6 do 23/23	sztuka	5
181	Zszywki do zszywacza z poz. 177	specjalistyczne, galwanizowane, wysokiej jakości, rodzaj 23/6, 1 opakowanie 1000 sztuk	opak.	120
182	Zszywki do zszywacza z poz. 177	specjalistyczne, galwanizowane, wysokiej jakości, rodzaj 23/8, 1 opakowanie 1000 sztuk	opak.	55

183	Zszywki do zszywacza z poz. 177	specjalistyczne, galwanizowane, wysokiej jakości, rodzaj 23/10, 1 opakowanie 1000 sztuk	opak.	<b>50</b>
184	Zszywki do zszywacza z poz. 177	specjalistyczne, galwanizowane, wysokiej jakości, rodzaj 23/13, 1 opakowanie 1000 sztuk	opak.	<b>46</b>
185	Zszywki do zszywacza z poz. 177	specjalistyczne, galwanizowane, wysokiej jakości, rodzaj 23/15, 1 opakowanie 1000 sztuk	opak.	<b>46</b>
186	Zszywki do zszywacza z poz. 177	specjalistyczne, galwanizowane, wysokiej jakości, rodzaj 23/23, 1 opakowanie 1000 sztuk	opak.	<b>50</b>
187	Zszywki	rodzaj 24/6, wysokiej jakości, do standardowych zszywaczy, 1 opakowanie 1000 sztuk	opak.	<b>1700</b>
188	Zszywki do zszywaczy Eagle	rodzaj 24/6, wysokiej jakości, 1 opakowanie 1000 sztuk	opak.	<b>131</b>

## Załącznik nr 2 do SIWZ

.....  
 Nazwa i adres wykonawcy (siedziba firmy,  
 i nr tel./faksu) lub pieczęć Wykonawcy z danymi

Czy wykonawca jest mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem?  tak,  nie

## FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) na wykonanie przedmiotu zamówienia pn.: „**Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze**”.

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za:

**Cenę ogólną brutto:** ..... **zł w tym:**  
 (słownie: .....)  
 (suma cen brutto załącznika nr 3 do SIWZ)

Wartość netto: ..... zł

Podatek VAT: ..... %

Kwota podatku VAT: ..... zł

\*1 W sytuacji gdy wybór oferty **będzie** prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towaru i usług, wówczas Wykonawca jest zobowiązany podać w pkt 1 dotyczącym ceny:

1) nazwę/rodzaj towaru lub usługi, które będą prowadziły do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towaru i usług.

2) wartość netto (bez kwoty podatku) towaru/towarów lub usługi/usług podlegających mechanizmowi odwróconego obciążenia VAT – wyjaśnienie w Rozdziale XXIV pkt 8 i 9 SIWZ.

2. Oświadczamy, że dostarczymy zamówioną część przedmiotu umowy w ciągu ..... dni roboczych po złożeniu zamówienia przez Zamawiającego faxem lub pocztą elektroniczną. **(UWAGA: stanowi to kryterium oceny ofert, należy wpisać zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ).**

3. Oświadczamy, że usługę wykonamy w ostatecznym terminie wskazanym w Rozdziale XII SIWZ.

4. Oświadczamy, że powyższa cena zawiera wszelkie koszty jakie poniesie Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.

5. Oświadczamy, że oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia w terminie wskazanym w SIWZ.

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i zdobyliśmy informacje konieczne do przygotowania oferty.

7. Oświadczamy, że postanowienia projektu umowy zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w nim określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

8. Uważamy się za związanych ofertą na czas określony w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, a w przypadku przyjęcia oferty do czasu zawarcia umowy.
9. **Podwykonawcy/om** zamierzamy powierzyć wykonanie następującego zakresu dostaw:
- a) zakres\* ....., procentowy udział w zamówieniu wynosi..... %
- b) Nazwa firmy\* .....

**UWAGA:** \*Jeśli nie występuje podwykonawca należy wpisać: „nie dotyczy” lub postawić kreski.

10. Wykonawca informuje, iż **odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej można pobrać ze strony internetowej** .....
11. **Oświadczam, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu<sup>1</sup>.**

<sup>1</sup>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 następuje np. przez jego wykreślenie).

11. Osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy i podpisywania umowy:

.....  
(imię i nazwisko, tel. kontaktowy, nr faxu, e-mail)

12. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakty z Zamawiającym ze strony Wykonawcy:

.....  
(imię i nazwisko, tel. kontaktowy, nr faxu, e-mail)

13. Informacja dotycząca elementów oferty stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa (należy dołączyć uzasadnienie):

.....

14. Oferta została złożona na ..... zapisanych stronach, kolejno ponumerowanych od nr ..... do nr .....

15. Załączniki do oferty, stanowiące jej integralną część (wymienić):

a) .....

b) .....

c) .....

*Pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny, oświadczam, że oferta oraz załączone do niej dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień złożenia oferty.*

....., data ..... 2020 r.

\_\_\_\_\_  
Pieczęćka i czytelny podpis Wykonawcy  
lub osoby/osób uprawnionych do reprezentowania  
Wykonawcy\*

(\*UWAGA: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczętką imienną osoby składającej podpis.

## Załącznik nr 4 do SIWZ

.....  
pieczęć Wykonawcy

## OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA I SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

**Przedmiot zamówienia pn.: „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”.**

Nazwa Wykonawcy: .....

ulica: ..... kod i miejscowość: .....

powiat: ..... województwo: .....

Osoba uprawniona do reprezentacji Wykonawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi (KRS, ewidencja działalności gospodarczej) .....(imię i nazwisko).

Oświadczam, że na dzień składania ofert **nie podlegam/podlegam\*** wykluczeniu i spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w SIWZ.

Miejscowość ....., data .....

.....  
Pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy  
lub osoby/osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy\*

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (*podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp*). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....  
.....

..... (miejscowość), dnia ..... r.

.....  
Pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy  
lub osoby/osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy\*\*

\*niepotrzebne skreślić

**(\*\*UWAGA: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis).**

**1. INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH PODMIOTÓW TRZECICH:**

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w ..... (wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu), polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów .....

....., w następującym zakresie: .....

(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
Pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy  
lub osoby/osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy\*\*

**2. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:**

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: .....  
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
Pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy  
lub osoby/osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy\*\*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

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

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
Pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy  
lub osoby/osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy\*\*

**(\*\*UWAGA: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis.)**

## Załącznik nr 5 do SIWZ

.....  
Pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**

w rozumieniu art. 4 pkt. 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. 2015 poz. 184 ze zm.), o której mowa w art. 24 ust. 11 w związku z art. 24 ust. 1 pkt. 23) ustawy Pzp.

**UWAGA: Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy przekazuje Zamawiającemu poniższe oświadczenie.**

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „**Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze**”.

reprezentując firmę (nazwa Wykonawcy) .....

z siedzibą w .....

jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze .....

w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy, oświadczam, że:

1. Nie należymy do grupy kapitałowej z Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w niniejszym postępowaniu\*.
2. Należymy do grupy kapitałowej, z następującymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w niniejszym postępowaniu\* (należy wymienić Wykonawców z grupy kapitałowej podając ich nazwę/y oraz adres/y siedziby/siedzib):

.....  
.....

Na potwierdzenie, iż przynależność do tej samej grupy kapitałowej, nie zakłóca konkurencji w postępowaniu, przedkładam wraz z niniejszym oświadczeniem następujące dokumenty bądź informacje.....  
.....

\* **niepotrzebne skreślić**

.....2020 r.

miejsowość, data

.....

(imię i nazwisko)

podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

**w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z Wykonawców osobno.**

Osoba składająca oświadczenie świadoma jest odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego za przedłożenie nierzetelnego lub poświadczającego nieprawdę oświadczenia.



## Załącznik nr 6 do SIWZ

.....  
pieczęć Wykonawcy**WYKAZ DOSTAW**

Przedmiot zamówienia pn.:

**„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”.**

Lp.	Przedmiot zamówienia (opis wskazujący, że dostawy spełniają wymagania określone w SIWZ w rozdziale XIII pkt 1 ppkt 3).	Nazwa i adres Zamawiającego	Data wykonania dzień/miesiąc/rok	Wartość dostawy (umowy)	Nazwa Wykonawcy
1.					
2.					
3.					

**Uwaga:** UWAGA: Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć dowody określające czy te dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje lub inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert.

....., data ..... 2020 r.

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy  
lub osoby/osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy\*

(\*UWAGA: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczętką imienną osoby składającej podpis).

## Załącznik nr 7 do SIWZ

**WZÓR PISEMNEGO ZOBOWIĄZANIA**  
**Podmiotu do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów**  
 na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze**”.

Ja/My .....(imię i nazwisko) upoważniony do reprezentowania:

.....  
 (nazwa i adres podmiotu oddającego do dyspozycji zasoby)

oświadczam/y, że będę solidarnie odpowiadał za powstałą szkodę Zamawiającego w skutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba, że za nieudostępnienie zasobów nie ponoszę winy oraz zobowiązuję się do oddania Wykonawcy:

.....  
 (nazwa i adres wykonawcy, któremu inny podmiot oddaje do dyspozycji zasoby)

do dyspozycji na potrzeby realizacji zamówienia następujące niezbędne zasoby – (zaznaczyć właściwe):

**zdolności techniczne**

1. Zakres i okres udziału podmiotu przy wykonywaniu zamówienia:

.....

2. Charakter stosunku prawny, jaki będzie łączył Wykonawcę z podmiotem trzecim:

.....

3. Zakres dostępnych Wykonawcy zasobów:

.....

4. Sposób wykorzystania zasobów podmiotu przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia:

.....

5. Czy podmiot, na zdolności którego Wykonawca się powołuje w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.....(należy wpisać **tak** lub **nie**).

Miejscowość ....., data .....

.....  
(podpis podmiotu oddającego do dyspozycji zasoby\*

(\*UWAGA: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczętką imienną osoby składającej podpis).

## UMOWA Nr .....

zawarta w dniu ..... roku w Zielonej Górze pomiędzy:

**Województwem Lubuskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego** w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, NIP: 973-05-90-332, REGON: 970770089, reprezentowanym przez :

.....  
 .....

przy kontrasygnacie **Skarbnika Województwa - Józefy Chaleckiej** zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a

.....  
 .....

Reprezentowaną/ym przez:

.....  
 .....

zwanym w dalszej części umowy „**Dostawcą**”

w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Sukcesywną dostawę materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”, przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 10 ust. 1 w związku z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

## § 1

## PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze w asortymencie, ilościach i cenach jednostkowych określonych szczegółowo w załączniku nr 1 do niniejszej umowy o nazwie „**Formularz cenowy**”, który stanowi jej integralną część, zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz ofertą przetargową.
2. **W zależności od potrzeb Zamawiający może zmienić ilości zamawianych materiałów biurowych w poszczególnych pozycjach „Formularza cenowego” przy zachowaniu cen jednostkowych asortymentów podanych w ofercie oraz limitu maksymalnej wartości umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości materiałów biurowych określonych w załączniku do umowy o nazwie „Formularz cenowy”, które mają być dostarczone Zamawiającemu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6.**

## § 2

## WARUNKI REALIZACJI UMOWY

1. Dostawca jest zobowiązany do dostarczenia materiałów biurowych zgodnie z zamówieniem, o którym mowa w § 1 ust. 2 do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń w siedzibie Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7, jak również w budynkach przy ul. Chrobrego 1-3-5, ul. Zjednoczenia 104a oraz w każdej nowej lokalizacji Urzędu Marszałkowskiego, jeżeli taka się pojawi w trakcie trwania niniejszej umowy.

2. Dostawca jest zobowiązany dostarczać materiały biurowe na własny koszt.
3. Wszystkie materiały biurowe określone w załączniku nr 1 do niniejszej umowy winny być fabrycznie nowe.
4. W przypadku materiałów biurowych, dla których określa się terminy ważności ich użycia, terminy te muszą wynosić co najmniej 12 miesięcy, licząc od dnia ich odbioru.
5. Dostawa będzie realizowana zgodnie z zamówieniami. Ilość zamówień realizowanych w danym miesiącu, wielkość i termin dostawy każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego zgłaszanych faksem lub pocztą elektroniczną.
6. Dostawca zobowiązany jest, **w terminie .... dni roboczych, od dnia otrzymania zamówienia** do dostarczenia materiałów biurowych w ilości i asortymencie określonym przez Zamawiającego w przesłanym zamówieniu.
7. Zamówienie będzie przesyłane za pośrednictwem faxu na nr ....., lub poczty elektronicznej na adres e-mail ..... Dostawca potwierdzi pisemnie odbiór zamówienia.
8. Niedotrzymanie przez Dostawcę terminu, o którym mowa w ust. 6 uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy bez odszkodowania, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 umowy.
9. Odbiór każdej części przedmiotu umowy nastąpi na podstawie protokołu odbioru częściowego lub dokumentu WZ, podpisanego przez każdą ze stron.
10. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone materiały biurowe:
  - 1) jakościowo nie spełniają wymogów określonych przez Zamawiającego w „**Formularzu Cenowym**” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
  - 2) są niezgodne ilościowo lub asortymentowo ze złożonym zamówieniem lub są niekompletne,
  - 3) posiadają ślady uszkodzenia, są przeterminowane lub wadliwe,
 Zamawiający odmówi ich odbioru i wstrzyma się z podpisaniem protokołu odbioru częściowego lub dokumentu WZ, aż do momentu ich wymiany.
11. Dostawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów biurowych wolnych od wad lub uzupełnienia ich braków na swój koszt, w **terminie 3 dni roboczych**, od dnia zawiadomienia przez Zamawiającego o zastrzeżeniach dotyczących zamówionych artykułów. Procedura czynności odbioru zostanie powtórzona.
12. Informacje o występujących zastrzeżeniach, dotyczących dostarczonych materiałów biurowych, Zamawiający będzie przysyłał za pośrednictwem faxu na nr ....., lub poczty elektronicznej na adres e-mail .....
13. W przypadku niedostarczenia we wskazanym w ust. 11 terminie materiałów biurowych wolnych od wad, Zamawiający może realizować swoje uprawnienie z tytułu rękojmi za wady fizyczne rzeczy zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
14. Do sporządzenia protokołu odbioru lub wystawienia dokumentu WZ, o którym mowa w ust. 9 zobowiązany jest Dostawca.
15. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację przedmiotu umowy oraz uprawnionymi do podpisywania protokołów odbioru są:
  - 1) ze strony Zamawiającego – ....., tel. ...., e-mail: .....
  - 2) ze strony Dostawcy – ....., tel. ...., e-mail: .....

### § 3

#### TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. **od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2020 roku**, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Umowa wygasa z upływem okresu na jaki została zawarta z uwzględnieniem ust. 3, lub wcześniej w przypadku gdy wartość dostarczonych, przed upływem okresu obowiązywania umowy, materiałów biurowych odpowiada maksymalnemu wynagrodzeniu, o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. W przypadku, gdy w terminie określonym w ust. 1 wartość złożonych zamówień i dostarczonych materiałów biurowych nie przekroczy maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, umowa może być przedłużona - w drodze aneksu do umowy - do dwóch miesięcy, nie dłużej jednak niż do zrealizowania dostawy materiałów biurowych odpowiadającej wartości maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy.

### § 4

#### ZASADY ROZLICZEŃ

1. Z tytułu należytego wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, Zamawiający zapłaci Dostawcy, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy o nazwie „**Formularz ofertowy**”, wynagrodzenie maksymalne w wysokości ..... zł netto, powiększone o podatek VAT tj. kwotę ..... zł, - wynagrodzenie brutto ..... zł ( słownie złotych: .....).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje koszty dostarczenia i transportu poniesione przez Dostawcę.
3. Rozliczenie należności nastąpi każdorazowo po dostarczeniu danej części materiałów biurowych i podpisaniu częściowego protokołu odbioru lub dokumentu WZ dostarczonych materiałów.
4. Za każdą dostarczoną i odebraną partię materiałów biurowych Dostawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT na kwotę brutto, odpowiadającą wartości złożonego zamówienia obliczonej wg cen jednostkowych określonych w załączniku nr 1 do umowy.
5. Ilość wystawionych faktur zależy od ilości złożonych zamówień oraz jednostronnych dyspozycji Zamawiającego.

### § 5

#### WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić wynagrodzenie za dostarczone i odebrane materiały biurowe, **w terminie 21 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury VAT w formie przelewu na rachunek Dostawcy.**
2. Podstawę wystawienia faktury, o której mowa w ust. 1 stanowi protokół odbioru częściowego lub dokument WZ dostarczonych materiałów biurowych.
3. Zapłatę wynagrodzenia uznaje się za dokonaną w dniu obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Faktura za partię artykułów biurowych w miesiącu grudniu 2020 r. zostanie dostarczona do Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze najpóźniej do dnia 15 grudnia 2020 r.
5. Przedmiot umowy jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków:
  - a) Pomocy Technicznej RPO-L2020
  - b) Pomocy Technicznej PROW na lata 2014-2020
  - c) Funduszu Spójności Unii Europejskiej w ramach POPT 2014-2020
  - d) Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020
  - e) Pomocy Technicznej Programu Współpracy INTERREG VA Brandenburgia-Polska 2014-2020
  - f) Lubuskie Talenty – Program Stypendialny.

6. W przypadku złożenia zamówień na mniejszą ilość materiałów biurowych niż określona w załączniku nr 1 do umowy, Dostawcy nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie uzupełniające ani inne roszczenie, przy czym zmniejszenie ilości dostaw artykułów biurowych nie może przekroczyć 20% całości zamówienia.

## § 6

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NIEWŁAŚCIWE WYKONANIE UMOWY, KARY UMOWNE

1. Dostawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.
2. Dostawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za wyrządzone szkody, będące następstwem nienależytego wykonania czynności objętych niniejszą umową, ocenianego w granicach przewidzianych przez Kodeks cywilny.
3. Dostawca jest zobowiązany zapłacić Zamawiającemu kary umowne w przypadku nienależytego wykonania warunków umowy :
  - 1) **w wysokości 20 % wartości** wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy, jeżeli Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Dostawca.
  - 2) **w wysokości 200 zł** za każdy dzień roboczy zwłoki w dostarczeniu zamówionej części przedmiotu umowy w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 6 umowy.
  - 3) **w wysokości 200 zł** za każdy dzień roboczy zwłoki w dostarczeniu zamówionych materiałów wolnych od wad w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 11 umowy.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
5. Dostawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującego Dostawcy wynagrodzenia.

## § 7

### ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Każda ze stron, może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym z powodu niedotrzymania przez drugą stronę istotnych warunków umowy oraz w przypadkach przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
2. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej zawierającej uzasadnienie pod rygorem nieważności.
3. Zamawiający może w szczególności odstąpić od umowy w przypadku, gdy co najmniej dwukrotnie wystąpi zwłoka w wykonaniu zamówienia częściowego, przekraczająca łącznie 7 dni roboczych, licząc od dnia następującego po upływie terminu, o którym mowa w § 2 ust. 6 niniejszej umowy.
4. Zgodnie z art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych, w razie zaistnienia 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 Dostawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## § 8

### BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI

Zamawiający oświadcza, że w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego opracowano, wdrożono i utrzymuje się system zarządzania bezpieczeństwem informacji według ISO/IEC 27001:2013. Zasady opisane w księdze systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji stanowią zobowiązanie wobec klientów oraz wszystkich firm i instytucji, z którymi Urząd współpracuje, do systematycznego i stałego nadzorowania bezpieczeństwa przetwarzanej w Urzędzie informacji. Po podpisaniu umowy, pracownicy wykonujący zadania związane z jej realizacją zostaną zapoznani z obowiązującymi procedurami w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy. Dostawca oświadcza, że zapoznał się z systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji i zobowiązuje się do stosowania obowiązujących procedur oraz do zachowania poufności informacji otrzymanych w ramach współpracy.

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dostawca nie może przenosić wierzitelności wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej, bez pisemnej zgody Zamawiającego.
2. Dostawca nie może powierzyć realizacji umowy innemu Dostawcy bez pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy, jednak w przypadku gdy nie osiągną porozumienia w terminie 30 dni licząc od dnia powstania sporu, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

#### Załączniki do umowy

1. Załącznik nr 1 kserokopia „Formularza cenowego”
2. Załącznik nr 2 kserokopia „Formularza ofertowego”

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**DOSTAWCA**