

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
**DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PAPIERU KSEROGRAFICZNEGO**

**I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Narodowy Fundusz Zdrowia Mazowiecki Oddział Wojewódzki

Narodowego Funduszu Zdrowia w Warszawie

ul. Chałubińskiego 8

00-613 Warszawa

e-mail: przetargi@nfz-warszawa.pl

faks: 22 582 80 06

tel.: 22 279 77 02 (03)

strona internetowa: [www.nfz.gov.pl](http://www.nfz.gov.pl)

**II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

Zamawiający informuje, że w prowadzonym postępowaniu, w oparciu o art. 24 aa ust. 1 ustawy, najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego na potrzeby Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego w Warszawie przy ul. Chałubińskiego 8 oraz Delegatur MOW NFZ: w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 7, Ostrołęce przy ul. Kościuszki 45, Płocku przy ul. Padlewskiego 18 c, Radomiu przy ul. Piastowskiej 4, Siedlcach przy ul. Piłsudskiego 4, na zamówienia wysyłane przez Zamawiającego. W celu umożliwienia składania w postępowaniu ofert częściowych przedmiot niniejszego zamówienia podzielono na 2 zakresy:

- Zakres A: dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego na potrzeby Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego w Warszawie przy ul. Chałubińskiego 8,
- Zakres B: dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego na potrzeby Delegatury MOW NFZ w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 7, Ostrołęce przy ul. Kościuszki 45, Płocku przy ul. Padlewskiego 18 c, Radomiu przy ul. Piastowskiej 4, Siedlcach przy ul. Piłsudskiego 4.

Wykonawca może złożyć ofertę na wszystkie zakresy zamówienia (całość zamówienia) lub na dowolnie wybrany zakres/zakresy.

Zamówienie może zostać udzielone jednemu Wykonawcy na wszystkie zakresy.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

2. Dostawy artykułów biurowych i papieru kserograficznego będą realizowane nie częściej niż:
  - dla Zakresu A: dwa razy w miesiącu dla Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Warszawie,
  - dla Zakresu B: raz w miesiącu dla każdej z Delegatur MOW NFZ.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowią załączniki nr 1A i 1B do Specyfikacji. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia bądź zwiększenia ilości artykułów biurowych i papieru kserograficznego w poszczególnych pozycjach asortymentowych w ramach wynagrodzenia umownego.
4. Zamawiający wymaga, by Wykonawca udzielił 12 miesięcznej gwarancji na dostarczone artykuły biurowe i papier kserograficzny. Termin gwarancji będzie liczony od daty podpisania potwierdzenia odbioru poszczególnych dostaw.
5. Szczegółowy zakres praw i obowiązków związanych z realizacją zamówienia określa wzór umowy (załącznik nr 2 do Specyfikacji – dotyczy obu Zakresów).
6. Wykonawca jest obowiązany złożyć wraz z ofertą oświadczenie o poszczególnych cenach jednostkowych artykułów biurowych i papieru kserograficznego na poszczególne zakresy: Zakres A i Zakres B, zgodnie z załączonymi do Specyfikacji formularzami (załącznik nr 1A i 1B).

#### **IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA, OKRES GWARANCJI (ZAKRES A i ZAKRES B)**

1. Zamawiający wymaga, by zamówienie zostało zrealizowane w terminie 12 miesięcy od daty podpisania umowy.
2. Wymagany termin realizacji częściowych dostaw zamawianych przez Zamawiającego artykułów biurowych i papieru kserograficznego określa się na nie dłuższy niż 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania zamówienia.
3. Termin gwarancji będzie liczony od daty podpisania potwierdzenia odbioru poszczególnych dostaw.

#### **V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU (ZAKRES A i ZAKRES B)**

##### **1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:**

- 1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy i art. 24 ust. 5 pkt 8 ustawy.
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
  - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów - Zamawiający nie opisuje, nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie,
  - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej - Zamawiający nie opisuje, nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie,
  - c) zdolności technicznej lub zawodowej –

określenie warunku: warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaze, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych):

- dla ZAKRESU A: co najmniej dwie dostawy artykułów biurowych i/lub papieru kserograficznego o wartości co najmniej 100 000,00 zł brutto,
- dla ZAKRESU B: co najmniej dwie dostawy artykułów biurowych i/lub papieru kserograficznego o wartości co najmniej 30 000,00 zł brutto.

W przypadku składania oferty na dwa zakresy, Wykonawca może wykazać się tym samym doświadczeniem w obu zakresach, jeżeli będą spełnione wymagania Zamawiającego postawione dla danego zakresu z zastrzeżeniem, że złoży wykaz dla każdego zakresu odrębnie.

W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunek musi zostać spełniony w całości przez jednego z Wykonawców. Zamawiający nie wymaga, aby każdy z Wykonawców wykazał spełnianie ww. warunku oddzielnie. Do uznania spełniania warunku wystarczające będzie jeżeli tylko jeden Wykonawca wykaze się spełnianiem powyższego warunku.

Każda dostawa powinna być wykonana w ramach odrębnej umowy.

## **2. Poleganie na zasobach innych podmiotów**

- 1) 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 innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- 2) Wykonawca, który polega na zdolnościach 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.

**Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty, w szczególności zobowiązanie podmiotu do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.**

**Ww. dokument musi określać w szczególności:**

- a) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
  - b) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia,
  - c) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.
- 3) Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, podmiotu, o którym mowa w pkt 1), 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:
    - zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub

- zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w pkt 1).

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

- 1) Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Fakt ustanowienia pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów (pełnomocnictwa). Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
- 2) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia solidarnie odpowiadają za realizację umowy.
- 3) Żaden z wykonawców występujących wspólnie nie może podlegać wykluczeniu.

## **VI. PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW (ZAKRES A i ZAKRES B)**

Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu wykluczy Wykonawcę w przypadkach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy i art. 24 ust. 5 pkt 8 ustawy.

## **VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA (ZAKRES A i ZAKRES B)**

### **1. WRAZ Z OFERTĄ WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:**

- 1) oświadczenie aktualne na dzień składania ofert **dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania** – zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Specyfikacji.

Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu i nie podlega wykluczeniu.

- 2) w przypadku **wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.** Oświadczenie to potwierdza spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia;
- 3) w przypadku **gdy Wykonawca, powołuje się na zasoby innych podmiotów, o których mowa w pkt V.2.1) Specyfikacji, składa oświadczenie dotyczące tych podmiotów oraz zobowiązanie,** o którym mowa w pkt V.2.2) Specyfikacji. Dokumenty te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby.

### **2. W TERMINIE 3 DNI OD DNIA ZAMIESZCZENIA NA STRONIE INTERNETOWEJ INFORMACJI, O KTÓREJ MOWA W ART. 86 UST. 5 USTAWY, WYKONAWCA PRZEKAZUJE ZAMAWIAJĄCEMU:**

oświadczenie o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do Specyfikacji.

W przypadku Wykonawców występujących wspólnie oświadczenie składa odrębnie każdy Wykonawca.

**3. NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO WYKONAWCA, KTÓREGO OFERTA ZOSTAŁA NAJWYŻEJ OCENIONA, ZOBOWIĄZANY JEST DO ZŁOŻENIA W WYZNACZONYM, NIE KRÓTSZYM NIŻ 5 DNI, TERMINIE AKTUALNYCH NA DZIEŃ ZŁOŻENIA, NASTĘPUJĄCYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW:**

**w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

wykazu wykonanych dostaw, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 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,

- dla ZAKRESU A zgodnie z załącznikiem nr 6A do Specyfikacji,
- dla ZAKRESU B zgodnie z załącznikiem nr 6B do Specyfikacji,

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 bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku dostaw w trakcie trwania, Wykonawca musi wykazać, że zrealizował już dostawę w wymienionym zakresie i potwierdzić jej należytą realizację stosownym dowodem. Tylko zrealizowana część może być przez Wykonawcę wykazywana na poczet wymaganej dla celów wykazania spełniania warunku zdolności technicznej lub zawodowej.

- W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w **pkt VII.3.** w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych baz danych, Zamawiający samodzielnie pobierze z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.

W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności,

o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.

- Jeżeli będzie to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

#### **VIII. FORMA SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW (ZAKRES A i ZAKRES B)**

1. Oświadczenia, dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy, składane są w oryginale.
2. Dokumenty inne niż oświadczenia, o których mowa powyżej, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
3. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
4. Poświadczenie z klauzulą „za zgodność z oryginałem” następuje w formie pisemnej na każdej zapisanej stronie kserowanego dokumentu. Poświadczenie „za zgodność z oryginałem” musi zostać sporządzone przez osoby uprawnione do reprezentowania - zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osoby upoważnione do reprezentowania na podstawie pełnomocnictwa. Podpis powinien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny z podaniem imienia i nazwiska.
5. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, innych niż oświadczenia, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

#### **IX. PODWYKONAWCY (ZAKRES A i ZAKRES B)**

1. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców w wykonaniu zamówienia.  
Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik Nr 3 do SIWZ, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy oraz poda firmy podwykonawców.
2. 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 spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca zobowiązany jest wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie

zamówienia. Zmiana podwykonawcy podczas realizacji umowy, możliwa będzie jedynie za zgodą Zamawiającego.

**X. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI (ZAKRES A i ZAKRES B)**

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Zastrzeżona powyżej forma faksu lub elektroniczna nie dotyczy oferty, umowy, pełnomocnictw oraz oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt VII Specyfikacji (również w przypadku ich złożenia w wyniku wezwania na podstawie art. 26 ust. 3 i 3a ustawy).
4. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy DAGZ.261.1.11.2018.
5. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę pisemnie winny być składane na adres:  
Mazowiecki Oddział Wojewódzki  
Narodowego Funduszu Zdrowia  
Komisja Przetargowa  
ul. Chałubińskiego 8  
00 – 613 Warszawa
6. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną winny być kierowane na adres: [przetargi@nfz-warszawa.pl](mailto:przetargi@nfz-warszawa.pl), a faksem na nr 22 582 80 06.
7. Zgodnie z art. 38 ustawy, Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień treści Specyfikacji na zasadach określonych w art. 38 ust. 1 i 1b ustawy. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami (bez ujawniania źródła zapytania) Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Specyfikację, a jeżeli Specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej - zamieszcza na tej stronie.
8. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści Specyfikacji.
9. Zamawiający zastrzega, że zgodnie z art. 38 ust. 4 ustawy w uzasadnionych przypadkach może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji. Dokonaną zmianę treści Specyfikacji Zamawiający udostępniana na stronie internetowej.
10. Jednocześnie Zamawiający informuje, że przepisy ustawy nie pozwalają na jakikolwiek inny kontakt - zarówno z Zamawiającym jak i osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami -

niż wskazany w niniejszym rozdziale. 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.

#### **XI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM (ZAKRES A i B)**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

#### **XII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ (ZAKRES A i ZAKRES B)**

1. Wykonawca jest związany treścią oferty przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania 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 na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

#### **XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT (ZAKRES A i ZAKRES B)**

1. **Oferta musi zawierać następujące dokumenty:**
  - 1) wypełniony formularz ofertowy (sporządzony zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Specyfikacji);
  - 2) oświadczenie o poszczególnych cenach jednostkowych artykułów biurowych i papieru kserograficznego w zależności od Zakresu, na który Wykonawca składa ofertę, zgodnie z załączonymi do Specyfikacji formularzami (załącznik nr 1A i 1B);
  - 3) oświadczenie (sporządzone zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Specyfikacji);
  - 4) pełnomocnictwo (o ile dotyczy);
  - 5) zobowiązanie podmiotu do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia (o ile dotyczy);
  - 6) wykazanie, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa (o ile dotyczy).
2. Oferta winna być sporządzona zgodnie z treścią formularza oferty załączonego do Specyfikacji. Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść musi być zgodna z formularzami załączonymi do Specyfikacji.
3. Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę wraz z wymaganymi Specyfikacją oświadczeniami i dokumentami.
4. **Ofertę muszą podpisać osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy - zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa.** Ofertę podpisać może pełnomocnik wykonawcy, jeżeli do oferty zostanie załączone pełnomocnictwo do podejmowania określonych czynności, wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w których bierze udział wykonawca, albo szczególne dotyczące niniejszego postępowania. **Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.**



**Podpis powinien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny z podaniem imienia i nazwiska.**

5. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego wykonawcę.
6. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej w języku polskim. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji.
8. Oferta musi być sporządzona na komputerze lub inna trwałą i czytelną techniką. Poprawki lub zmiany w ofercie muszą być dokonane w sposób czytelny i parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
9. Zaleca się aby oferta wraz z załączonymi do oferty oświadczeniami była zszyta lub spięta (np. zbindowana) i posiadała ponumerowane strony.
10. W przypadku gdy oferta, oświadczenia lub dokumenty będą zawierały informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, powinien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te powinny być trwale ze sobą połączone oraz umieszczone w osobnej wewnętrznej kopercie, zatytułowanej „DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PAPIERU KSEROGRAFICZNEGO. TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA” Jeżeli informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa nie będą w sposób niebudzący wątpliwości zastrzeżone, Zamawiający odtajni zawartą w nim tajemnicę przedsiębiorstwa.  
Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.  
Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutkować będzie zgodnie z uchwałą SN z 20 października 2005 (sygn. III CZP 74/05) ich odtajnieniem.
11. Sporządzoną ofertę należy opakować w kopertę oznaczoną dokładną nazwą i adresem wykonawcy oraz napisem „**POSTĘPOWANIE NR DAGZ.261.1.11.2018 OFERTA – DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PAPIERU KSEROGRAFICZNEGO. NIE OTWIERAĆ PRZED 22.10.2018 r. GODZ. 13:00**”.

#### **XIV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT (ZAKRES A i B)**

1. **Oferty należy składać** w zamkniętych kopertach w Narodowym Funduszu Zdrowia Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim NFZ w Warszawie, przy ul. Chałubińskiego 8 (Kancelaria, parter, na prawo od głównego wejścia), 00-613 Warszawa **w terminie do dnia 22.10.2018 r. do godz. 12:00.**
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana w ten sposób, że osoba przyjmująca oznaczy kopertę kolejnym numerem oraz odnotuje datę i dokładny czas wpływu. Na żądanie wykonawcy zostanie wydany dowód wpływu oferty, zawierający odcisk pieczęci organizatora postępowania, nazwisko i imię osoby przyjmującej, oznaczenie postępowania oraz datę i dokładny czas wpływu.

3. Jeżeli oferta jest wysyłana za pomocą przesyłki kurierskiej/listowej, Wykonawca winien zaznaczyć, że przesyłka zawiera ofertę oraz wskazać numer postępowania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za następstwa spowodowane brakiem zabezpieczenia oferty lub brakiem którejkolwiek z ww. informacji.
4. Zamawiający zastrzega, że wyłączne ryzyko nieterminowego dostarczenia oferty oraz pomyłkowego otwarcia wskutek nienależytego oznaczenia koperty ponosi Wykonawca.
5. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wycofać ofertę lub wprowadzić zmiany do złożonej oferty. Informacja o wycofaniu oferty lub zmiany do oferty Wykonawca winien doręczyć Zamawiającemu na piśmie przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wycofaniu oferty lub wprowadzeniu zmian w ofercie winno być opakowane tak jak oferta, a opakowanie winno być dodatkowo oznaczone odpowiednio wyrazem „WYCOFANIE” lub „ZMIANA”. Opakowania te będą otwierane w terminie otwarcia ofert, określonym w niniejszej specyfikacji. Koperty oznakowane „WYCOFANIE” będą otwierane w pierwszej kolejności. Po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy, oferty wycofane nie będą otwierane. Dla identyfikacji składającego oświadczenie o wycofaniu oferty/zmianie oferty, Zamawiającemu należy przedłożyć poza oświadczeniem również odpis z właściwego rejestru.
6. Otwarcie ofert odbędzie się **w dniu 22.10.2018 r. o godz. 13:00** w Narodowym Funduszu Zdrowia Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim w Warszawie przy ul. Chałubińskiego 8 (**wejście od ul. Wspólnej, Sala Obsługi Świadczeniobiorców - Antresola na parterze**).

#### **XV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY (ZAKRES A i ZAKRES B)**

Zamawiający wymaga, by oferowana cena za realizację przedmiotu zamówienia: ZAKRES A i ZAKRES B - została przedstawiona w sposób określony w pkt 1 formularza oferty (załącznik nr 3 do Specyfikacji).

Wykonawca jest obowiązany złożyć oświadczenie o poszczególnych cenach jednostkowych oferowanych artykułów biurowych i papieru kserograficznego dla poszczególnych ZAKRESÓW, zgodnie z załączonymi do Specyfikacji formularzami. Ceny winny być wyrażone w złotych polskich, zaokrąglone do 2 miejsc po przecinku zgodnie z zasadami rachunkowymi.

Oferowana cena musi uwzględniać wszystkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów, zawierać w sobie ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę (nie dopuszczalne są żadne negocjacje cenowe). Ceny należy podać w złotych i groszach (PLN).

Jako podstawę do oceny ofert Zamawiający przyjmuje cenę brutto za realizację zamówienia w poszczególnych Zakresach.

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

**Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek**

rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

**XVI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT (ZAKRES A i ZAKRES B)**

1. Do oceny ofert zakwalifikowanych jako ważne Zamawiający przyjął kryteria:

**I. Cena – 60 %**

**II. Kara umowna (K) - waga 20 %**

**III. Termin płatności rachunku/faktury – 20 %**

Szczegółowe zasady oceny z tytułu kryteriów zostały przedstawione poniżej.

Zaokrąglenia w obliczeniach końcowych punktacji – do dwóch miejsc po przecinku.

**Kryterium I: Cena (60 % wagi oceny)**

Z tytułu niniejszego kryterium maksymalna liczba punktów wynosi 60 punktów. Oferta z najniższą ceną otrzymuje 60 pkt. W pozostałych ofertach punkty zostaną wyliczone zgodnie z wzorem:

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 60$$

C- wynik oceny kolejnej badanej oferty

**Kryterium II: Kara umowna (K) - waga 20 %**

Minimalna wymagana wysokość kary umownej wynosi 1 % ceny niedostarczonych zgodnie z zamówieniem artykułów biurowych i papieru kserograficznego za każdy dzień opóźnienia, licząc od wymaganego w myśl § 3 ust. 1 umowy terminu dostawy.

Z tytułu niniejszego kryterium maksymalna liczba punktów wynosi 20 punktów.

Wykonawca może zwiększyć wysokość kar umownych maksymalnie do 5 %.

Zamawiający przyzna punkty w następujący sposób:

Wysokość zaoferowanej kary	Liczba punktów
1 %	0
2 %	5
3 %	10
4 %	15
5 %	20

**KRYTERIUM III - Termin płatności rachunku/faktury (P) – 20 %**

Kryterium Termin płatności rachunku/faktury będzie rozpatrywane na podstawie długości terminu zadeklarowanego przez Wykonawcę w pkt 3 Formularza oferty. Najkrótszy możliwy termin płatności rachunku/faktury wymagany przez Zamawiającego: 14 dni.

Najdłuższy możliwy termin płatności rachunku/faktury uwzględniony do oceny ofert: 30 dni. Jeżeli Wykonawca zaproponuje termin płatności dłuższy niż 30 dni do oceny ofert zostanie przyjęty termin płatności 30 dni i taki termin zostanie uwzględniony w umowie z Wykonawcą.

W przypadku niewpisania przez Wykonawcę w formularzu oferty terminu płatności, Zamawiający przyjmie do oceny ofert termin 14 dni i taki też zostanie wpisany do umowy.

Z tytułu niniejszego kryterium maksymalna liczba punktów wynosi 20 punktów. Wykonawca, który zaoferuje najkorzystniejszą wartość otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostali Wykonawcy otrzymają liczbę punktów obliczoną według wzoru:

$$P = \frac{\text{termin płatności rachunku/faktury w badanej ofercie}}{\text{najdłuższy oferowany termin płatności rachunku/faktury}} \times 20$$

P- wynik oceny kolejnej badanej oferty

## 2. Ocena łączna

Dla każdej oferty wynik oceny łącznej zostanie obliczony jako suma punktów przyznanych w powyższych kryteriach

$$P = C + K + P$$

P-wartość punktowa oferty

## 3. Wybór oferty najkorzystniejszej

Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów zgodnie ze sposobem określonym w pkt 2 (ocena łączna). Jeżeli nie można 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 wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## **XVII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (ZAKRES A i ZAKRES B)**

1. Treść umowy o realizację zamówienia zostanie ustalona zgodnie z treścią wybranej oferty i załączonego do Specyfikacji wzoru umowy.
2. Zamawiający zawrze umowę w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 2 ustawy.
3. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy muszą posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

## **XVIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

### **(ZAKRES A i ZAKRES B)**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **XIX. WZÓR UMOWY – ZGODNIE Z ZAŁĄCZNIKIEM NR 2A i 2B DO SIWZ**

## **XX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (ZAKRES A i ZAKRES B)**

Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

Środkami ochrony prawnej są odwołanie i skarga do sądu.

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
2. W niniejszym postępowaniu, ze względu na wartość zamówienia, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - określenia warunków udziału w postępowaniu,
  - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - odrzucenia oferty odwołującego,
  - opisu przedmiotu zamówienia,
  - wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. Odwołanie w postępowaniu wnosi się w terminach określonych w art. 182 ustawy:
6. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
7. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.

8. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

## **XXI. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

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”, w odniesieniu do:

- wykonawcy będącego osobą fizyczną,
- wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą
- pełnomocnika wykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- członka organu zarządzającego wykonawcy, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK),
- osoby fizycznej skierowanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub do kontaktów sprawie realizacji zamówienia

informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest działający z upoważnienia Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia Dyrektor Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą przy ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia jest Pan Michał Rodobolski Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [iod@nfz-warszawa.pl](mailto:iod@nfz-warszawa.pl) lub na adres pocztowy ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego „*Dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego*” prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
- 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 2017 r. poz. 1579 i 2018), 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;
- 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;
- 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.

## **XXII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW STANOWIĄCYCH INTEGRALNĄ CZĘŚĆ SIWZ:**

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia/oświadczenie w sprawie parametrów oferowanego przedmiotu zamówienia (załączniki Nr 1),
- 2) wzór umowy o wykonanie zamówienia (załącznik Nr 2),
- 3) formularz oferty (załącznik Nr 3),
- 4) oświadczenie (załącznik Nr 4),
- 5) formularz oświadczenia o przynależności albo braku przynależności do grupy kapitałowej (załącznik Nr 5),
- 6) wykaz wykonanych dostaw (załączniki Nr 6A i 6B).

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - OŚWIADCZENIE**  
**O POSZCZEGÓLNYCH CENACH JEDNOSTKOWYCH ZAMAWIANYCH ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PAPIERU**  
**KSEROGRAFICZNEGO**

**ZAKRES A****MAZOWIECKI ODDZIAŁ WOJEWÓDZKI NFZ W WARSZAWIE**

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	Jm	Cena jednostkowa netto	Zapotrzebowanie	Wartość netto	Wartość brutto
1.	Segregator A-4 70 mm	Szerokość grzbietu – 70 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonką foliową na kartkę opisową, w 10-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.		200		
2.	Segregator A-4 50 mm	Szerokość grzbietu - 50 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty. W ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonką foliową na kartkę opisową, w 10-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.		50		
3.	Koszulka na dokumenty A4	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)		1400		
4.	Koszulka z klapką boczną A-4	Sztywna folia polipropylenowa, otwierana z boku, z zakładką, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (10 szt.)		200		
5.	Koszulka z klapką boczną B-4	Sztywna folia polipropylenowa, otwierana z boku, z zakładką, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (10 szt.)		160		
6.	Ofertówka A-4	Wykonana z przezroczystej, twardej folii PCV o grub. ok. 0,13 mm, zgrzana z dwóch stron z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów.	szt.		300		
7.	Skoroszyt na dokumenty	Wykonany z folii polipropylenowej o grubości ok. 0,15 mm, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną /minimum 3 kolory/, z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod	szt.		5000		



		przezroczystym paskiem na grzbiecie.					
8.	Teczka wiązana	Z kartonu 350 g/m <sup>2</sup> , biała, A4 o wymiarach ok. 240x316 mm, posiadająca górną i dolną klapę o szer. ok. 77 mm, boczna klapa szer. ok. 86 mm	szt.		1000		
9.	Teczka wiązana	Z kartonu, 250÷300 g/m <sup>2</sup> , o wymiarach ok. 240x310 mm, posiadająca trzy klapy o szer. ok. 70 mm	op. (50 szt.)		100		
10.	Teczka z gumką 3 skrzydłowa	Teczka kartonowa, lakierowana, z gumką, posiadająca boczne zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, format A4, różne kolory	szt.		2100		
11.	Składany pojemnik na dokumenty A-4	Szerokość grzbietu ok. 70 mm, z tworzywa, z okutym otworem w ścianie grzbietu, z kieszonką foliową na kartkę opisową.	szt.		30		
12.	Teczki do podpisu	Wykonane z kartonu z zewnątrz pokryta folią PP, bardzo sztywna z 20 przekładkami, wyposażona w etykietę do opisu na okładce, rozciągliwy grzbiet	szt.		50		
13.	Blok biurowy A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze 70 g/m <sup>2</sup> , klasa III, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.		40		
14.	Blok biurowy A-5	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze 70 g/m <sup>2</sup> , klasa III, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.		90		
15.	Zeszyt A-4	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.		60		
16.	Zeszyt A-5	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.		100		
17.	Koperta listowa C-6	Kolor biały, wymiary: 114x162 mm wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m <sup>2</sup> , powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (1000 szt.)		10		
18.	Koperta listowa C-5	Kolor biały, wymiary: 162x229 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m <sup>2</sup> , powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (500 szt.)		170		
19.	Koperta listowa C-5 /okno prawe/	Kolor biały, wymiary: 162x229 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m <sup>2</sup> , powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany, pasek odrywany okno prawe, środek, otwierana z góry	op. (500 szt.)		750		

20.	Koperta listowa C-4	Kolor biały, wymiary: 229x324 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (250 szt.)		100		
21.	Koperta C4 z warstwą folii bąbelkowej	Kolor biały lub szary, koperta z rozszerzonymi bokami i dnem, wymiary: 250x353 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania (samoprzylepne), rozkładane.	op. (100 szt.)		130		
22.	Koperta listowa B-4 rozkładana	Kolor biały lub szary, wymiary: 250x353 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania (samoprzylepne), rozkładane.	op. (250 szt.)		8		
23.	Koperty płacowe utajnione	240x4 (1+2 składanka komputerowa)	op. (1800 szt.)		3		
24.	Kartka samoprzylepna ok. 51x38 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejeniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek		1100		
25.	Kartka samoprzylepna ok. 76x76 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejeniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek		1100		
26.	Kartka samoprzylepna ok. 76x127 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejeniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni na którą była naklejona.	bloczek		500		
27.	Zakładki indeksujące I	Samoprzylepne zakładki indeksujące w 4 neonowych kolorach o wymiarach ok. 12x43 mm, wykonane z folii, w opakowaniu 140 zakładek po 35 w każdym kolorze	op.		700		
28.	Zakładki indeksujące II	Samoprzylepne zakładki wykonane z folii, o wymiarach ok. 25x43 mm, opakowanie 50 szt.	op.		500		
29.	Zakładki indeksujące III	Samoprzylepne zakładki indeksujące w 4 neonowych kolorach o wymiarach ok. 20x50 mm, papierowe, w opakowaniu 160 zakładek po 40 w każdym kolorze	op.		550		
30.	Przekładki do segregatora A-4	Papierowe, z wystającym „skrzydełkiem”, 10-cio stronicowe, wykonane z kartonu, każda przekładka w innym kolorze.	kpl /10x10/		220		
31.	Kostka z wkładem 85x85x85 mm	Wkład 500 szt. kartek, kartki białe i kolorowe, kostka przezroczysta z polipropylenu.	kostka		250		

32.	Etykieta adresowa 70x37 mm	Arkusz o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek.	op. (2400 szt.)		20		
33.	Etykieta adresowa 210x297 mm	Arkusz o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek.	op. (100 szt.)		110		
34.	Etykiety do drukarek DYMO	Etykiety adresowe papierowe, białe, trwale klejące, o wymiarach 89 x 36 mm	op.(2x260)		45		
35.	Etykiety do drukarek DYMO	Etykiety adresowe plastik, przezroczyste, trwale klejące, o wymiarach 89 x 36mm	op.(1x260)		1		
36.	Etykiety do drukarek DYMO	Etykiety na duży segregator, papierowe, białe, trwale klejące, o wymiarach 190 x 59mm	op.(1x110)		70		
37.	Etykiety do drukarek DYMO	Etykiety ogólnego zastosowania, papierowe, białe, odklejane, o wymiarach 57 x 32mm	op.(1x1000 szt.)		30		
38.	Etykiety do drukarek TSC i CITIZEN	Etykiety ogólnego zastosowania, papier termiczny top, klej kauczukowy, etykiety czyste o wymiarach 90 x 60 mm	op. (1x1000 szt.)		350		
39.	Etykiety do drukarek TSC i CITIZEN	Etykiety ogólnego zastosowania, papier termiczny top, klej kauczukowy, etykiety czyste o wymiarach 50 x 30 mm	op. (1x1000 szt.)		350		
40.	Etykiety do drukarek DYMO LW400	Etykiety ogólnego zastosowania, białe, papier termiczny o wymiarach 54 x 101mm	op. (1x220 szt.)		400		
41.	Etykiety do drukarek GODEX	Etykiety ogólnego zastosowania, etykiety foliowe polietylenowe, czyste, mocny klej o wymiarach 50 x 30 mm	op. (1x1000 szt.)		350		
42.	Spinacz biurowy 26 mm	Wykonany z drutu sprężynującego niklowanego.	op. (100 szt.)		400		
43.	Spinacz biurowy 50 mm	Wykonany z drutu sprężynującego niklowanego.	op. (100 szt.)		140		
44.	Klej w sztyfcie	W opakowaniach zawierających 20 g +/- 3, klejący trwale papier i tekturę, nie marszczący, nie plamiący klejonych powierzchni, nietoksyczny i bezwonny, działający szybko, umieszczony w wygodnych w użyciu opakowaniach.	szt.		200		
45.	Korektor w taśmie	Szybkoschnący, umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, wkład ok.4,2 mm, długość taśmy min. 8m	szt.		400		
46.	Korektor w płynie	Korektor w płynie z pędzelkiem, ekologiczny, na bazie wody, szybkoschnący, pojemność min. 20 ml	szt.		60		
47.	Korektor w długopisie	Z metalową końcówką, szybkoschnący, wodoodporny, silnie kryjący, o pojemności min. 10 ml	szt.		100		
48.	Ołówek z gumką	Z grafitem o twardości HB, z korpusem drewnianym i lakierowanym, z końcówką i zamocowaną gumką ołówkową	szt.		400		
49.	Cienkopis	Obudowa plastikowa, bezwonny, odporny na działanie światła, 4 kolory (czarny, niebieski, zielony i czerwony).	szt.		1000		

50.	Długopis jednorazowy ze skuwką i wkładem	Wkłady /tusze/ w kolorach czarnym, niebieskim, zielonym i czerwonym, z obudową plastikową nieprzeźroczystą, z końcówką kulkową, piszącą równomiernie, nie zalewającą.	szt.		2000		
51.	Długopis żelowy	Światło i wodoodporny tusz z zawartością pigmentu, o grubości linii 0,5 mm +/- 0,1, piszący na odwrocie papieru samokopiującego, gumowy uchwyt	szt.		2700		
52.	Piéro kulkowe	Tusz żelowy, grubość linii 0,5 mm +/-0,1	szt.		700		
53.	Długopis na sprężynce, stojący	Długopis połączony rozciągliwą sprężynką z samoprzylepną podstawką utrzymującą długopis w pozycji pionowej, wkład (tusze) w kolorze niebieskim	szt.		400		
54.	Zakreślacz	O szerokości linii ok. 2-5 mm, z bezzapachowym atramentem, piszący na wszystkich rodzajach papieru, także faksowym, nie przebijający na drugą stronę kartki, w czterech kolorach fluorescencyjnych.	szt.		900		
55.	Markery	Uniwersalny permanentny do pisania na każdej powierzchni, grubość linii 1-2mm, długość linii pisania nie mniej niż 800 m, końcówka okrągła, szybko schnący, nie rozmazuje się, nie blaknie pod wpływem promieni słonecznych, nie zawierający ksylenu, 3 kolory (czarny, niebieski, czerwony)	szt.		320		
56.	Zestaw 4 markerów i gąbki do tablicy sucha ścieralnej	4 markery w różnych kolorach z okrągłą końcówką oraz gąbka magnetyczna do wycierania, przeznaczone do tablic sucha ścieralnych	kpl.		45		
57.	Marker do płyt CD / DVD	Wodoodporny, permanentny marker do płyt CD / DVD, z końcówką grubości ok. 0,5 mm, kolor czarny, czerwony	szt.		40		
58.	Klip do papieru ok. 19 mm	Metalowa „żabka”, metalowy pasek i zatrzask.	op. (12 szt.)		500		
59.	Klip do papieru ok. 25 mm	Metalowa „żabka”, metalowy pasek i zatrzask.	op. (12 szt.)		400		
60.	Klip do papieru ok. 41 mm	Metalowa „żabka”, metalowy pasek i zatrzask.	op. (12 szt.)		300		
61.	Temperówka	Plastikowa z pojemnikiem	szt.		120		
62.	Nożyczki biurowe I	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, rozmiar ok. 17 cm	szt.		70		
63.	Nożyczki biurowe II	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, rozmiar ok. 21 cm	szt.		50		
64.	Nóż do kopert	Nóż do otwierania kopert z plastikową rączką	szt.		20		
65.	Dziurkacz biurowy	Wykonany ze stali tłoczonej posiadający wskaźnik środka strony i ogranicznik formatu, grubość dziurkowanego pliku do 25 kartek	szt.		30		
66.	Zszywacz biurowy	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6 i 26/6, dwa sposoby zacisku zszywek, możliwość zszywania 20 kartek	szt.		100		

67.	Zszywka do zszywacza 24x6 mm	Wykonana z metalu nierdzewnego, klejona w bloki po 100 szt. w opakowaniach po 10 bloków.	op.		1100		
68.	Zszywka do zszywacza 24x8 mm	Wykonana z metalu nierdzewnego, klejona w bloki po 100 szt. w opakowaniach po 10 bloków.	op.		50		
69.	Zszywka do zszywacza 26x6 mm	Wykonana z metalu nierdzewnego, klejona w bloki po 100 szt. w opakowaniach po 10 bloków.	op.		65		
70.	Zszywki do zszywacza nr 16, 24x6 mm	Wykonane z wysokiej jakości stali, używane w zszywaczach REXEL, zdolność zszywania do 20 kartek.	op. (1x 1000 szt.)		200		
71.	Zszywki do zszywacza nr 56, 26x6 mm	Wykonane z wysokiej jakości stali, używane w zszywaczach ręcznych i elektrycznych REXEL Optima Grip, Optima 20, Optima 40, zdolność zszywania do 40 kartek.	op. (1x 3750 szt.)		50		
72.	Zszywka do zszywacza HD 70	Wykonane z wysokiej jakości stali, używane w zszywaczach ręcznych i elektrycznych REXEL OPTIMA 70, zdolność zszywania do 70 kartek, rozmiar HD70	op. (1x 2500 szt.)		30		
73.	Przybornik wielofunkcyjny	Wykonany z polistyrenu, zawiera bloczek papierowy i przegródki na korespondencje	szt.		30		
74.	Linijka I	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 20 cm	szt.		30		
75.	Linijka II	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 30 cm	szt.		15		
76.	Gumka	Dokładnie wycierająca, nie naruszająca struktury papieru	szt.		160		
77.	Rozszywacz	Mały rozszywacz z blokadą ostrza	szt.		120		
78.	Okładki kartonowe	Okładki kartonowe formatu A4, wykonane z kartonu o gramaturze 250g/m <sup>2</sup> , jednostronnie powlekane, błyszczące, niebieskie	op. (100 szt.)		5		
79.	Okładki przezroczyste	Okładki przezroczyste, formatu A4, wykonane z PCV	op. (100 szt.)		5		
80.	Grzbiety do bindowania 8 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy 8 mm	op. (100 szt.)		5		
81.	Grzbiety do bindowania 10 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy 10 mm	op. (100 szt.)		1		
82.	Grzbiety do bindowania 12,5 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy 12,5 mm	op.(100 szt.)		1		
83.	Grzbiety do bindowania 14 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy 14 mm	op. (100 szt.)		1		
84.	Grzbiety do bindowania 16 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy 16 mm	op. (100 szt.)		1		
85.	Grzbiety do bindowania 19 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy 19 mm	op. (100 szt.)		1		
86.	Grzbiety do bindowania 22 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy 22 mm	op. (100 szt.)		1		
87.	Grzbiety do bindowania 28 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy 28 mm	op. (50 szt.)		1		
88.	Grzbiety do bindowania 45 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy 45 mm	op. (50 szt.)		1		
89.	Wąsy do skoroszytu	Wąsy z polipropylenu, różne kolory	op. (25 szt.)		50		

90.	Pinezki beczułki	Pinezki do tablic korkowych	op. (100 szt.)		20		
91.	Zwilżacz glicerynowy do palców	Zwilżacz żelowy na bazie gliceryny, bezzapachowy, bezbarwny, antybakteryjny, pojemność 20 ml - 25 ml	szt.		40		
92.	Półka na dokumenty	Półka formatu A4, wykonana z przezroczystego plastiku, wymiary ok. 343x253x61 mm	szt.		160		
93.	Tusz do stempli	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, w opakowaniach min. 25ml, 2 kolory (niebieski, czerwony)	szt.		280		
94.	Taśma samoprzylepna w rolce	Wykonana z folii przezroczystej, nie żółknącej oraz nie twardniejącej, szerokość rolki 20mm +/-3mm, długość min. 30 mb	rolka		150		
95.	Taśma samoprzylepna w rolce z obcinaczem	Taśma klejąca, wykonana z folii przezroczystej, nie żółknącej oraz nie twardniejącej, z plastikowym podajnikiem do taśmy wyposażonym w metalowy nożyk, ułatwiający odrywanie taśmy. Szerokość rolki 20mm +/-3mm, długość min. 30 mb	szt.		120		
96.	Taśma pakowa	Wykonana z polipropylenu, nie drze się przy rozwijaniu, brązowa, długość ok. 66m, szerokość ok. 50mm	szt.		30		
97.	Pyty CD	Płyta CD-R 700 MB z możliwością opisywania za pomocą markerów przeznaczonych do dysków CD, pakowana po 100 szt. w opakowaniu zbiorczym typu cake	op. (100 szt.)		2		
98.	Koperty do płyt CD/DVD	Papierowa koperta z foliowym okienkiem na płytę CD, biały papier o gramaturze 80g/m2, pakowane po 100 kopert.	op. (100 szt.)		2		
99.	Rolki papierowe do kalkulatorów	Wykonane z papieru offsetowego szerokość 57mm, długość 25m	szt.		1		
100.	Papier ozdobny A4	Faktura żeberkowa, kolor ( kukurydziany, biały), gramatura 220g/m2	op. (25 ark.)		5		
101.	Papier kserograficzny Format A4	Papier bezdrzewny, wyprodukowany metodą bezchlorową ECF gramatura : 80 g/m2 białość CIE min. 166 Klasa A	ryza /500 arkuszy/		7200		
102.	Papier kserograficzny Format A3	Papier bezdrzewny, wyprodukowany metodą bezchlorową ECF gramatura : 80 g/m2 białość CIE min. 166 Klasa A	ryza /500 arkuszy/		55		
103.	Papier kserograficzny Format A4	Papier kserograficzny, biały, białość CIE min. 166, gramatura: 120 g/m2	ryza /250 arkuszy/		130		
104.	Pudła archiwizacyjne małe	Pudło archiwizacyjne model PA1034, producent KONSPAK lub równoważne spełniające wymagania: przybliżone wymiary zewnętrzne: 106x266x337 mm (szerokość x długość x wysokość), pudło wykonane z tektury szarej typu fala B, o gramaturze: 389-405 g/m2 składane bez użycia kleju, posiada potrójne ściany boczne. W przypadku zaoferowania rozwiązań równoważnych należy podać nazwę i producenta produktu: .....	szt.		7200		

105.	Pudła archiwizacyjne duże	Pudło archiwizacyjne zbiorcze model PZ1, producent KONSPAK lub równoważne spełniające wymagania: przybliżone wymiary zewnętrzne: 560x345x300 mm (długość x szerokość x wysokość), pudło wykonane z szarej tektury typu fala C lub typu fala BE, o gramaturze: 500-600 g/m <sup>2</sup> składane bez użycia kleju, posiada potrójne ściany boczne, uchwyty do przenoszenia umieszczone w ścianach bocznych oraz otwory do plombowania, zamykane zintegrowanym uchylnym wiekiem. W przypadku zaoferowania rozwiązań równoważnych należy podać nazwę i producenta produktu: .....	szt.		1000		
106.	Teczki archiwizacyjne bezkwasowe	Przeznaczone do dokumentów klasy A, wykonane z tektury o neutralnym PH 6,8-8, wymiary 320x250x35 mm, z tasiemką bawełnianą	szt.		850		
107.	Teczka wiązana mocna A4	Teczka wiązana mocna, producent BESKID lub równoważne spełniające wymagania, materiał: tektura bezkwasowa PRIOR, pH 8.0 – 9.5, gramatura 800g/m <sup>2</sup> , rezerwa alkaliczna >0.4 mol/kg, tasiemka, wymiary: (wysokość x szerokość x szerokość grzbietu) 320x250x50 mm W przypadku zaoferowania rozwiązań równoważnych należy podać nazwę i producenta produktu: .....	szt.		600		
108.	Pudło bezkwasowe typu kopertowego P	Pudło bezkwasowe typu kopertowego P, materiał: tektura PRIOR, pH 8.0 – 9.5, gramatura 1300g/m <sup>2</sup> , rezerwa alkaliczna >0.4 mol/kg, wymiary: 350 x 260 x 110 (z zamkami bocznymi)	szt.		200		
109.	Grzbiet zaciskowy I	Grzbiet zaciskowy, wykonany z plastiku, o pojemności do 30 kartek, długość listwy 297 mm	szt.		20		
110.	Grzbiet zaciskowy II	Grzbiet zaciskowy, wykonany z plastiku, o pojemności do 60 kartek, długość listwy 297 mm	szt.		20		
111.	Folia laminacyjna	Folia laminacyjna, nadająca dokumentowi połysk i znaczną sztywność, całkowicie zabezpieczająca go przed zalaniem, zawilgoceniem, zabrudzeniem i uszkodzeniami mechanicznymi, wymiary A4 216x303 mm., grubość folii 100 μm	op. (100 szt.)		2		
112.	Kalkulator biurowy	Kalkulator cyfrowy, wyposażony w wyświetlacz na co najmniej 10 cyfr, 2 źródła zasilania, umożliwiający korektę ostatniej wprowadzonej cyfry	szt.		30		
					<b>RAZEM</b>		

.....  
**Podpis i pieczęć Wykonawcy**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - OŚWIADCZENIE**  
**O POSZCZEGÓLNYCH CENACH JEDNOSTKOWYCH ZAMAWIANYCH ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PAPIERU KSEROGRAFICZNEGO**

**ZAKRES B: DELEGATURY MOW NFZ W CIECHANOWIE, OSTROŁĘCE, PŁOCKU, RADOMIU I SIEDLCACH**

**DELEGATURA MOW NFZ W CIECHANOWIE**

L.p.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	Jm	Cena jednostkowa netto	Zapotrzebowanie	Wartość netto	Wartość brutto
1	Segregator A-4 70 mm	Szerokość grzbietu – 70 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonka foliowa na kartkę opisową, w 10-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.		30		
2	Segregator A-4 50 mm	Szerokość grzbietu - 50 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty. W ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonką foliową na kartkę opisową, w 10-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.		30		
3	Segregator A-5 75 mm	Szerokość grzbietu – 75 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonka foliowa na kartkę opisową,	szt.		2		
4	Koszulka na dokumenty A4	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)		15		
5	Koszulka na dokumenty A5	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)		1		
6	Koszulka z klapką boczną A-4	Sztywna folia polipropylenowa, otwierana z boku, z zakładką, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (10 szt.)		10		



7	Ofertówka A-4	Wykonana z przezroczystej, twardej folii PCV o grub. ok. 0,13 mm, zgrzana z dwóch stron z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów.	szt.		1		
8	Skoroszyt na dokumenty	Wykonany z folii polipropylenowej o grubości ok. 0,15 mm, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną /minimum 3 kolory/, z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie.	szt.		200		
9	Teczka wiązana	Z kartonu 350 g/m2, biała, A4	szt.		500		
10	Teczka z gumką 3 skrzydłowa	Teczka kartonowa, lakierowana, z gumką, posiadająca boczne zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, format A4, różne kolory	szt.		80		
11	Teczki do podpisu	Wykonane z kartonu z zewnątrz pokryta folią PP, bardzo sztywna z 20 przekładkami, wyposażona w etykietę do opisu na okładce, rozciągliwy grzbiet	szt.		1		
12	Blok biurowy A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze 70 g/m2, klasa III, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.		10		
13	Blok biurowy A-5	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze 70 g/m2, klasa III, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.		10		
14	Zeszyt A-4	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.		5		
15	Zeszyt A-5	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.		5		
16	Koperta listowa C-6	Kolor biały, wymiary: 114x162 mm wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (1000 szt.)		6		
17	Koperta listowa C-5	Kolor biały, wymiary: 162x229 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (500 szt.)		15		
18	Koperta listowa C-5 /okno prawe/	Kolor biały, wymiary: 162x229 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania pasek odrywany; okno prawe, środek, otwierana z góry	op. (500 szt.)		1		
19	Koperta listowa C-4	Kolor biały, wymiary: 229x324 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (250 szt.)		5		

20	Koperta listowa B-4 rozkładana	Kolor biały lub szary, koperta z rozszerzonymi bokami i dnem, wymiary: 250x353 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m <sup>2</sup> , powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania (samoprzylepne), rozkładane.	op. (250 szt.)		5		
21	Koperty płacowe utajnione	240x4 (1+2 składanka komputerowa)	op. (1800 szt.)		1		
22	Kartka samoprzylepna ok. 51x38 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek		25		
23	Kartka samoprzylepna ok. 76x76 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek		30		
24	Kartka samoprzylepna ok. 76x127 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni na którą była naklejona.	bloczek		20		
25	Zakładki indeksujące I	Samoprzylepne zakładki indeksujące w 4 neonowych kolorach o wymiarach ok. 12x43 mm, wykonane z folii, w opakowaniu 140 zakładek po 35 w każdym kolorze	opak.		10		
26	Zakładki indeksujące II	Samoprzylepne zakładki wykonane z folii, o wymiarach ok. 25x43 mm, opakowanie 50 szt.	opak.		15		
27	Przekładki do segregatora A-4	Papierowe, z wystającym „skrzydełkiem”, 10-cio stronicowe, wykonane z kartonu, każda przekładka w innym kolorze.	kpl /10x10/		15		
28	Kostka z wkładem 85x85x85 mm	Wkład 500 szt. kartek, kartki białe i kolorowe, kostka przezroczysta z polipropylenu.	kostka		20		
29	Etykieta adresowa 70x37 mm	Arkusze o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek.	op. (2400 szt.)		1		
30	Etykiety do drukarek DYMO	Etykiety ogólnego zastosowania, papierowe, białe, odklejane, o wymiarach 57mm x 32mm	op.(1x1000 szt.)		10		
31	Spinacz biurowy 26 mm	Wykonany z drutu sprężynującego niklowanego.	op. (100 szt.)		30		
32	Spinacz biurowy 50 mm	Wykonany z drutu sprężynującego niklowanego.	op. (100 szt.)		5		
33	Klej w sztyfcie	W opakowaniach zawierających 20 g +/- 3, klejący trwale papier i tekturę, nie marszczący, nie plamiący klejonych powierzchni, nietoksyczny i bezwonny, działający szybko, umieszczony w wygodnych w użyciu opakowaniach.	szt.		20		

34	Korektor w taśmie	Szybkoschnący, umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, wkład ok.4,2 mm, długość taśmy min. 8m	szt.		40		
35	Korektor w płynie	Korektor w płynie z pędzelkiem, ekologiczny, na bazie wody, szybkoschnący, pojemność min. 20 ml	szt.		5		
36	Ołówek z gumką	Z grafitem o twardości HB, z korpusem drewnianym i lakierowanym, z końcówką i zamocowaną gumką ołówkową	szt.		20		
37	Cienkopis	Obudowa plastikowa, bezwonny, odporny na działanie światła, 4 kolory (czarny, niebieski, zielony i czerwony).	szt.		40		
38	Długopis jednorazowy ze skuwką i wkładem	Wkłady /tusze/ w kolorach czarnym, niebieskim, zielonym i czerwonym, z obudową plastikową nieprzezroczystą, z końcówką kulkową, piszącą równomiernie, nie zalewającą.	szt.		50		
39	Długopis żelowy	Światło i wodoodporny tusz z zawartością pigmentu, o grubości linii 0,5 mm +/- 0,1, piszący na odwrocie papieru samokopiującego	szt.		150		
40	Pióro kulkowe	Tusz żelowy, grubość linii 0,5 mm +/-0,1	szt.		60		
41	Długopis na sprężynce, stojący	Długopis połączony rozciągliwą sprężynką z samoprzylepną podstawką utrzymującą długopis w pozycji pionowej, wkład (tusze) w kolorze niebieskim	szt.		20		
42	Zakreślacz	O szerokości linii ok. 2-5 mm, z bezzapachowym atramentem, piszący na wszystkich rodzajach papieru, także faksowym, nie przebijający na drugą stronę kartki, w czterech kolorach fluorescencyjnych.	szt.		30		
43	Markery	Uniwersalny permanentny do pisania na każdej powierzchni, grubość linii 1-2mm, długość linii pisania nie mniej niż 800 m, końcówka okrągła, szybkoschnący, nie rozmazuje się, nie blaknie pod wpływem promieni słonecznych, nie zawierający ksylenu, 3 kolory (czarny, niebieski, czerwony)	szt.		15		
44	Klip do papieru ok. 25 mm	Metalowa „żabka”, metalowy pasek i zatrzask.	op. (12 szt.)		15		
45	Klip do papieru ok. 41 mm	Metalowa „żabka”, metalowy pasek i zatrzask.	op. (12 szt.)		15		
46	Temperówka	Plastikowa z pojemnikiem	szt.		5		
47	Nożyczki biurowe I	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, rozmiar ok. 17cm	szt.		6		
48	Nożyczki biurowe II	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, rozmiar ok. 21 cm	szt.		6		
49	Dziurkacz biurowy	Wykonany ze stali tłoczonej posiadający wskaźnik środka strony i ogranicznik formatu, grubość dziurkowanego pliku do 25 kartek	szt.		5		

50	Zszywacz biurowy	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6 i 26/6, dwa sposoby zacisku zszywek, możliwość zszycia 20 kartek	szt.		5		
51	Zszywka do zszywacza 24x6 mm	Wykonana z metalu nierdzewnego, klejona w bloki po 100 szt. w opakowaniach po 10 bloków.	op.		50		
52	Przybornik wielofunkcyjny	Wykonany z polistyrenu, zawiera bloczek papierowy i przegródki na korespondencje	szt.		3		
53	Linijka I	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 20 cm	szt.		3		
54	Linijka II	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 30 cm	szt.		3		
55	Gumka	Dokładnie wycierająca, nie naruszająca struktury papieru	szt.		10		
56	Rozszywacz	Mały rozszywacz z blokadą ostrza	szt.		3		
57	Okładki kartonowe	Okładki kartonowe formatu A4, wykonane z kartonu o gramaturze 250g/m2, jednostronnie powlekane, błyszczące, niebieskie	op. (100 szt.)		1		
58	Okładki przezroczyste	Okładki przezroczyste, formatu A4, wykonane z PCV	op. (100 szt.)		1		
59	Grzbiety do bindowania 10 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 10 mm	op. (100 szt.)		1		
60	Grzbiety do bindowania 14 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 14 mm	op. (100 szt.)		1		
61	Grzbiety do bindowania 19 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 19 mm	op. (100 szt.)		1		
62	Grzbiety do bindowania 28 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 28 mm	op. (50 szt.)		1		
63	Wąsy do skoroszytu	Wąsy z polipropylenu, różne kolory	op. (25 szt.)		5		
64	Pinezki beczułki	Pinezki do tablic korkowych	op. (100 szt.)		1		
65	Zwilżacz glicerynowy do palców	Zwilżacz żelowy na bazie gliceryny, bezzapachowy, bezbarwny, antybakteryjny, pojemność 20 ml - 25 ml	szt.		3		
66	Półka na dokumenty	Półka formatu A4, wykonana z przezroczystego plastiku, wymiary ok. 343x253x61mm	szt.		10		
67	Tusz do stempli	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, w opakowaniach min. 25ml, 2 kolory (niebieski, czerwony)	szt.		20		
68	Taśma samoprzylepna w rolce z obcinaczem	Taśma klejąca, wykonana z folii przezroczystej, nie żółknącej oraz nie twardniejącej, z plastikowym podajnikiem do taśmy wyposażonym w metalowy nożyk, ułatwiający odrywanie taśmy. Szerokość rolki 20mm +/-3mm, długość min. 30 mb	szt.		10		
69	Taśma pakowa	Wykonana z polipropylenu, nie drze się przy rozwijaniu, brązowa, długość ok. 66 m, szerokość ok. 50 mm	szt.		3		
70	Papier ozdobny A4	Faktura żeberkowa, kolor ( kukurydziany, biały), gramatura 220g/m2	op. (25 ark.)		1		
71	Papier kserograficzny Format A4	Papier bezdrzewny, wyprodukowany metodą bezchlorową ECF gramatura : 80 g/m2 białosc CIE min. 166 Klasa A	ryza /500 arkuszy/		200		

72	Papier kserograficzny Format A3	Papier bezdrzewny, wyprodukowany metodą bezchlorową ECF gramatura : 80 g/m2 białość CIE min. 166 Klasa A	ryza /500 arkuszy/		1		
73	Papier kserograficzny Format A4	Papier kserograficzny, biały, białość CIE min. 166, gramatura: 120 g/m2	ryza /250 arkuszy/		5		
					<b>RAZEM</b>		

#### DELEGATURA MOW NFZ W OSTROŁĘCE

L.p.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	Jm	Cena jednostkowa netto	Zapotrzebowanie	Wartość netto	Wartość brutto
1	Segregator A-4 70 mm	Szerokość grzbietu – 70 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonka foliowa na kartkę opisową, w 10-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.		30		
2	Segregator A-4 50 mm	Szerokość grzbietu - 50 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty. W ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonką foliową na kartkę opisową, w 10-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.		30		
3	Segregator A-5 75 mm	Szerokość grzbietu – 75 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonka foliowa na kartkę opisową,	szt.		5		
4	Koszulka na dokumenty A4	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)		50		
5	Koszulka na dokumenty A5	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)		2		

6	Koszulka z klapką boczną A-4	Sztywna folia polipropylenowa, otwierana z boku, z zakładką, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (10 szt)		5		
7	Ofertówka A-4	Wykonana z przezroczystej, twardej folii PCV o grub. ok. 0,13 mm, zgrzana z dwóch stron z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów.	szt.		5		
8	Skoroszyt na dokumenty	Wykonany z folii polipropylenowej o grubości ok. 0,15 mm, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną /minimum 3 kolory/, z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie.	szt.		150		
9	Teczka wiązana	Z kartonu 350 g/m2, biała, A4	szt.		300		
10	Teczka z gumką 3 skrzydłowa	Teczka kartonowa, lakierowana, z gumką, posiadająca boczne zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, format A4, różne kolory	szt.		100		
11	Teczki do podpisu	Wykonane z kartonu z zewnątrz pokryta folią PP, bardzo sztywna z 20 przekładkami, wyposażona w etykietę do opisu na okładce, rozciągliwy grzbiet	szt.		1		
12	Blok biurowy A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze 70 g/m2, klasa III, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.		10		
13	Blok biurowy A-5	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze 70 g/m2, klasa III, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.		10		
14	Zeszyt A-4	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.		5		
15	Zeszyt A-5	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.		5		
16	Koperta listowa C-6	Kolor biały, wymiary: 114x162 mm wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (1000 szt.)		6		
17	Koperta listowa C-5	Kolor biały, wymiary: 162x229 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (500 szt.)		15		
18	Koperta listowa C-5 /okno prawe/	Kolor biały, wymiary: 162x229 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania pasek odrywany; okno prawe, środek, otwierana z góry	op. (500 szt.)		30		

19	Koperta listowa C-4	Kolor biały, wymiary: 229x324 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m <sup>2</sup> , powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (250 szt.)		5		
20	Koperta listowa B-4 rozkładana	Kolor biały lub szary, koperta z rozszerzonymi bokami i dnem, wymiary: 250x353 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m <sup>2</sup> , powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania (samoprzylepne), rozkładane.	op. (250 szt.)		1		
21	Koperty płacowe utajnione	240x4 (1+2 składanka komputerowa)	op. (1800 szt.)		1		
22	Kartka samoprzylepna ok. 51x38 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek		20		
23	Kartka samoprzylepna ok. 76x76 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek		60		
24	Kartka samoprzylepna ok. 76x127 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni na którą była naklejona.	bloczek		20		
25	Zakładki indeksujące I	Samoprzylepne zakładki indeksujące w 4 neonowych kolorach o wymiarach ok. 12x43 mm, wykonane z folii, w opakowaniu 140 zakładek po 35 w każdym kolorze	opak.		20		
26	Zakładki indeksujące II	Samoprzylepne zakładki wykonane z folii, o wymiarach ok. 25x43mm, opakowanie 50 szt.	opak.		20		
27	Kostka z wkładem 85x85x85 mm	Wkład 500 szt. kartek, kartki białe i kolorowe, kostka przezroczysta z polipropylenu.	kostka		20		
28	Etykiety do drukarek DYMO	Etykiety ogólnego zastosowania, papierowe, białe, odklejane, o wymiarach 57mm x 32mm	op.(1x1000 szt.)		5		
29	Etykieta adresowa 70x37 mm	Arkusz o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych.	op. (2400 szt.)		1		
30	Spinacz biurowy 26 mm	Wykonany z drutu sprężynującego niklowanego.	op. (100 szt.)		50		
31	Spinacz biurowy 50 mm	Wykonany z drutu sprężynującego niklowanego.	op. (100 szt.)		10		

32	Klej w sztyfcie	W opakowaniach zawierających 20 g +/- 3, klejący trwale papier i tekturę, nie marszczący, nie plamiący klejonych powierzchni, nietoksyczny i bezwonny, działający szybko, umieszczony w wygodnych w użyciu opakowaniach.	szt.		15		
33	Korektor w taśmie	Szybkoschnący, umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, wkład ok.4,2 mm, długość taśmy min. 8m	szt.		20		
34	Korektor w płynie	Korektor w płynie z pędzelkiem, ekologiczny, na bazie wody, szybkoschnący, pojemność 20 ml	szt.		10		
35	Ołówek z gumką	Z grafitem o twardości HB, z korpusem drewnianym i lakierowanym, z końcówką i zamocowaną gumką ołówkową	szt.		30		
36	Cienkopis	Obudowa plastikowa, bezwonny, odporny na działanie światła, 4 kolory (czarny, niebieski, zielony i czerwony).	szt.		50		
37	Długopis jednorazowy ze skuwką i wkładem	Wkłady /tusze/ w kolorach czarnym, niebieskim, zielonym i czerwonym, z obudową plastikową nieprzeźroczystą, z końcówką kulkową, piszącą równomiernie, nie zalewającą.	szt.		250		
38	Długopis żelowy	Światło i wodoodporny tusz z zawartością pigmentu, o grubości linii 0,5 mm +/- 0,1, piszący na odwrocie papieru samokopiującego	szt.		100		
39	Pióro kulkowe	Tusz żelowy, grubość linii 0,5 mm +/-0,1	szt.		30		
40	Długopis na sprężynce, stojący	Długopis połączony rozciągliwą sprężynką z samoprzylepną podstawką utrzymującą długopis w pozycji pionowej, wkład (tusze) w kolorze niebieskim	szt.		15		
41	Zakreślacz	O szerokości linii ok. 2-5 mm, z bezzapachowym atramentem, piszący na wszystkich rodzajach papieru, także faksowym, nie przebijający na drugą stronę kartki, w czterech kolorach fluorescencyjnych.	szt.		100		
42	Markery	Uniwersalny permanentny do pisania na każdej powierzchni, grubość linii 1-2mm, długość linii pisania nie mniej niż 800 m, końcówka okrągła, szybkoschnący, nie rozmazuje się, nie blaknie pod wpływem promieni słonecznych, nie zawierający ksyłenu, 3 kolory (czarny, niebieski, czerwony)	szt.		20		
43	Klip do papieru ok. 25 mm	Metalowa „żabka”, metalowy pasek i zatrzask.	op. (12 szt.)		5		
44	Klip do papieru ok. 41 mm	Metalowa „żabka”, metalowy pasek i zatrzask.	op. (12 szt.)		5		
45	Temperówka	Plastikowa z pojemnikiem	szt.		5		
46	Nożyczki biurowe I	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, rozmiar ok. 17cm	szt.		3		
47	Nożyczki biurowe II	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, rozmiar ok. 21cm	szt.		3		



48	Nóż do kopert	Nóż do otwierania kopert z plastikową rączką	szt.		3		
49	Dziurkacz biurowy	Wykonany ze stali tłoczonej posiadający wskaźnik środka strony i ogranicznik formatu, grubość dziurkowanego pliku do 25 kartek	szt.		5		
50	Zszywacz biurowy	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6 i 26/6, dwa sposoby zacisku zszywek, możliwość zszywania 20 kartek	szt.		5		
51	Zszywka do zszywacza 24x6 mm	Wykonana z metalu nierdzewnego, klejona w bloki po 100 szt. w opakowaniach po 10 bloków.	op.		80		
52	Linijka I	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 20 cm	szt.		5		
53	Linijka II	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 30 cm	szt.		5		
54	Gumka	Dokładnie wycierająca, nie naruszająca struktury papieru	szt.		20		
55	Rozszywacz	Mały rozszywacz z blokadą ostrza	szt.		5		
56	Okładki kartonowe	Okładki kartonowe formatu A4, wykonane z kartonu o gramaturze 250g/m <sup>2</sup> , jednostronnie powlekane, błyszczące, niebieskie	op. (100 szt.)		1		
57	Okładki przezroczyste	Okładki przezroczyste, formatu A4, wykonane z PCV	op. (100 szt.)		1		
58	Grzbiety do bindowania 10 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 10 mm	op. (100 szt.)		1		
59	Grzbiety do bindowania 14 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 14 mm	op. (100 szt.)		1		
60	Grzbiety do bindowania 19 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 19 mm	op. (100 szt.)		1		
61	Grzbiety do bindowania 28 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 28 mm	op. (50 szt.)		1		
62	Pinezki beczułki	Pinezki do tablic korkowych	op. (100 szt.)		1		
63	Zwilżacz glicerynowy do palców	Zwilżacz żelowy na bazie gliceryny, bezzapachowy, bezbarwny, antybakteryjny, pojemność 20 ml - 25 ml	szt.		3		
64	Półka na dokumenty	Półka formatu A4, wykonana z przezroczystego plastiku, wymiary ok. 343x253x61mm	szt.		6		
65	Tusz do stempli	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, w opakowaniach min. 25ml, 2 kolory (niebieski, czerwony)	szt.		20		
66	Taśma samoprzylepna w rolce z obcinaczem	Taśma klejąca, wykonana z folii przezroczystej, nie żółknącej oraz nie twardniejącej, z plastikowym podajnikiem do taśmy wyposażonym w metalowy nożyk, ułatwiający odrywanie taśmy. Szerokość rolki 20mm +/-3mm, długość min. 30 m.b.	szt.		20		
67	Taśma pakowa	Wykonana z polipropylenu, nie drze się przy rozwijaniu, brązowa, długość ok. 66 m, szerokość ok. 50 mm	szt.		5		
68	Papier ozdobny A4	Faktura żeberkowa, kolor (kukurydziany, biały), gramatura 220g/m <sup>2</sup>	op. (25 ark.)		1		
69	Papier kserograficzny Format A4	Papier bezdrzewny, wyprodukowany metodą bezchlorową ECF gramatura : 80 g/m <sup>2</sup> białość CIE min. 166 Klasa A	ryza /500 arkuszy/		300		

70	Papier kserograficzny Format A3	Papier bezdrzewny, wyprodukowany metodą bezchlorową ECF gramatura : 80 g/m2 białosc CIE min. 166 Klasa A	ryza /500 arkuszy/		2		
71	Papier kserograficzny Format A4	Papier kserograficzny, biały, białosc CIE min. 166, gramatura: 120 g/m2	ryza /250 arkuszy/		20		
					<b>RAZEM</b>		

#### DELEGATURA MOW NFZ W PŁOCKU

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	Jm	Cena jednostkowa netto	Zapotrzebowanie	Wartość netto	Wartość brutto
1.	Segregator A-4 70 mm	Szerokość grzbietu – 70 mm z mechanizmem dźwigniowym, nikiowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonka foliowa na kartkę opisową, w 10-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.		45		
2.	Segregator A-4 50 mm	Szerokość grzbietu - 50 mm z mechanizmem dźwigniowym, nikiowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty. W ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonką foliową na kartkę opisową, w 10-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.		40		
3.	Segregator A-5 75 mm	Szerokość grzbietu – 75 mm z mechanizmem dźwigniowym, nikiowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonka foliowa na kartkę opisową,	szt.		5		
4.	Koszulka na dokumenty A4	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)		70		
5.	Koszulka na dokumenty A5	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)		1		
6.	Koszulka z klapką boczną A-4	Sztywna folia polipropylenowa, otwierana z boku, z zakładką, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (10 szt)		5		

7.	Ofertówka A-4	Wykonana z przezroczystej, twardej folii PCV o grub. ok. 0,13 mm, zgrzana z dwóch stron z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów.	szt.		3		
8.	Skoroszyt na dokumenty	Wykonany z folii polipropylenowej o grubości ok. 0,15 mm, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną /minimum 3 kolory/, z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie.	szt.		100		
9.	Teczka wiązana	Z kartonu 350 g/m2, biała, A4	szt.		300		
10.	Teczka z gumką 3 skrzydłowa	Teczka kartonowa, lakierowana, z gumką, posiadająca boczne zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, format A4, różne kolory	szt.		80		
11.	Zeszyt A-5	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.		5		
12.	Koperta listowa C-6	Kolor biały, wymiary: 114x162 mm wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (1000 szt.)		8		
13.	Koperta listowa C-5	Kolor biały, wymiary: 162x229 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (500 szt.)		15		
14.	Koperta listowa C-4	Kolor biały, wymiary: 229x324 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (250 szt.)		5		
15.	Koperta listowa B-4 rozkładana	Kolor biały lub szary, koperta z rozszerzonymi bokami i dnem, wymiary: 250x353 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania (samoprzylepne), rozkładane.	op. (250 szt.)		1		
16.	Koperty płacowe utajnione	240x4 (1+2 składanka komputerowa)	op. (1800 szt.)		2		
17.	Kartka samoprzylepna ok. 51x38 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejeniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek		10		
18.	Kartka samoprzylepna ok. 76x76 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejeniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek		10		
19.	Zakładki indeksujące I	Samoprzylepne zakładki indeksujące w 4 neonowych kolorach o wymiarach ok. 12x43 mm, wykonane z folii, w opakowaniu 140 zakładek po 35 w każdym kolorze	opak.		4		

20.	Zakładki indeksujące II	Samoprzylepne zakładki wykonane z folii, o wymiarach ok. 25x43mm, opakowanie 50 szt.	opak.		12		
21.	Kostka z wkładem 85x85x85 mm	Wkład 500 szt. kartek, kartki białe i kolorowe, kostka przezroczysta z polipropylenu.	kostka		8		
22.	Etykieta adresowa 70x37 mm	Arkusz o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek.	op. (2400 szt.)		5		
23.	Etykiety do drukarek DYMO	Etykiety ogólnego zastosowania, papierowe, białe, odklejane, o wymiarach 57mm x 32mm	op.(1x1000 szt.)		10		
24.	Spinacz biurowy 26 mm	Wykonany z drutu sprężynującego niklowanego.	op. (100 szt.)		25		
25.	Spinacz biurowy 50 mm	Wykonany z drutu sprężynującego niklowanego.	op. (100 szt.)		10		
26.	Klej w sztyfcie	W opakowaniach zawierających 20 g +/- 3, klejący trwale papier i tekturę, nie marszczący, nie plamiący klejonych powierzchni, nietoksyczny i bezwonny, działający szybko, umieszczony w wygodnych w użyciu opakowaniach.	szt.		4		
27.	Korektor w taśmie	Szybkoschnący, umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, wkład ok.4,2 mm, długość taśmy min. 8m	szt.		5		
28.	Korektor w płynie	Korektor w płynie z pędzelkiem, ekologiczny, na bazie wody, szybkoschnący, pojemność min. 20 ml	szt.		10		
29.	Ołówek z gumką	Z grafitem o twardości HB, z korpusem drewnianym i lakierowanym, z końcówką i zamocowaną gumką ołówkową	szt.		40		
30.	Cienkopis	Obudowa plastikowa, bezwonny, odporny na działanie światła, 4 kolory (czarny, niebieski, zielony i czerwony).	szt.		70		
31.	Długopis jednorazowy ze skuwką i wkładem	Wkłady /tusze/ w kolorach czarnym, niebieskim, zielonym i czerwonym, z obudową plastikową nieprzezroczystą, z końcówką kulkową, piszącą równomiernie, nie zalewającą.	szt.		150		
32.	Długopis żelowy	Światło i wodoodporny tusz z zawartością pigmentu, o grubości linii 0,5 mm +/- 0,1, piszący na odwrocie papieru samokopiującego	szt.		150		
33.	Pióro kulkowe	Tusz żelowy, grubość linii 0,5 mm +/-0,1	szt.		40		
34.	Długopis na sprężynce, stojący	Długopis połączony rozciągliwą sprężynką z samoprzylepną podstawką utrzymującą długopis w pozycji pionowej, wkład (tusze) w kolorze niebieskim	szt.		20		
35.	Zakreślacz	O szerokości linii ok. 2-5 mm, z bezzapachowym atramentem, piszący na wszystkich rodzajach papieru, także faksowym, nie przebijający na drugą stronę kartki, w czterech kolorach fluorescencyjnych.	szt.		35		
36.	Markery	Uniwersalny permanentny do pisania na każdej powierzchni, grubość linii 1-2mm, długość linii pisania nie mniej niż 800 m, końcówka okrągła, szybkoschnący, nie rozmazuje się, nie blaknie pod wpływem promieni słonecznych, nie zawierający ksyłenu, 3 kolory (czarny,	szt.		15		

		niebieski, czerwony)					
37.	Klip do papieru ok. 25 mm	Metalowa „żabka”, metalowy pasek i zatrask.	op. (12 szt.)		5		
38.	Klip do papieru ok. 41 mm	Metalowa „żabka”, metalowy pasek i zatrask.	op. (12 szt.)		5		
39.	Temperówka	Plastikowa z pojemnikiem	szt.		5		
40.	Nożyczki biurowe I	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, rozmiar ok. 17 cm	szt.		3		
41.	Nożyczki biurowe II	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, rozmiar ok. 21 cm	szt.		3		
42.	Zszywka do zszywacza 24x6 mm	Wykonana z metalu nierdzewnego, klejona w bloki po 100 szt. w opakowaniach po 10 bloków.	op.		100		
43.	Zszywki do zszywacza 25x10mm	Zszywka 25/10 typu power performance P5 Leitz 55740000, klejona w bloki po 100 szt. w opakowaniach po 10 bloków	op.		10		
44.	Przybornik wielofunkcyjny	Wykonany z polistyrenu, zawiera bloczek papierowy i przegródki na korespondencje	szt.		3		
45.	Linijka I	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 20 cm	szt.		3		
46.	Linijka II	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 30 cm	szt.		3		
47.	Gumka	Dokładnie wycierająca, nie naruszająca struktury papieru	szt.		15		
48.	Rozszywacz	Mały rozszywacz z blokadą ostrza	szt.		5		
49.	Okładki przezroczyste	Okładki przezroczyste, formatu A4, wykonane z PCV	op. (100 szt.)		1		
50.	Grzbiety do bindowania 19 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 19 mm	op. (100 szt.)		1		
51.	Półka na dokumenty	Półka formatu A4, wykonana z przezroczystego plastiku, wymiary min. 343x253x61mm	szt.		3		
52.	Tusz do stempli	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, w opakowaniach min. 25ml, 2 kolory (niebieski, czerwony)	szt.		12		
53.	Taśma samoprzylepna w rolce z obcinaczem	Taśma klejąca, wykonana z folii przezroczystej, nie żółknącej oraz nie twardniejącej, z plastikowym podajnikiem do taśmy wyposażonym w metalowy nożyk, ułatwiający odrywanie taśmy. Szerokość rolki 20mm +/-3mm, długość min. 30 m.b.	szt.		16		
54.	Taśma pakowa	Wykonana z polipropylenu, nie drze się przy rozwijaniu, brązowa, długość min. 66 m, szerokość ok. 50 mm	szt.		2		
55.	Papier kserograficzny Format A4	Papier bezdrzewny, wyprodukowany metodą bezchlorową ECF gramatura : 80 g/m2 białosc CIE min. 166 Klasa A	ryza /500 arkuszy/		250		

56.	Papier kserograficzny Format A3	Papier bezdrzewny, wyprodukowany metodą bezchlorową ECF gramatura : 80 g/m2 białość CIE min. 166 Klasa A	ryza /500 arkuszy/		1		
57.	Papier kserograficzny Format A4	Papier kserograficzny, biały, białość CIE min. 166, gramatura: 120 g/m2	ryza /250 arkuszy/		20		
					<b>RAZEM</b>		

#### DELEGATURA MOW NFZ W RADOMIU

L.p.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	Jm	Cena jednostkowa netto	Zapotrzebowanie	Wartość netto	Wartość brutto
1.	Segregator A-4 70 mm	Szerokość grzbietu – 70 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonka foliowa na kartkę opisową, w 10-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.		200		
2.	Segregator A-4 50 mm	Szerokość grzbietu - 50 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty. W ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonką foliową na kartkę opisową, w 10-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.		75		
3.	Koszulka na dokumenty A4	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)		30		
4.	Koszulka z klapką boczną A-4	Sztywna folia polipropylenowa, otwierana z boku, z zakładką, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (10 szt)		10		
5.	Ofertówka A-4	Wykonana z przezroczystej, twardej folii PCV o grub. ok. 0,13 mm, zgrzana z dwóch stron z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów.	szt.		10		

6.	Skoroszyt na dokumenty	Wykonany z folii polipropylenowej o grubości ok. 0,15 mm, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną /minimum 3 kolory/, z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie.	szt.		50		
7.	Teczka wiązana	Z kartonu 350 g/m2, biała, A4	szt.		50		
8.	Teczka z gumką 3 skrzydłowa	Teczka kartonowa, lakierowana, z gumką, posiadająca boczne zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, format A4, różne kolory	szt.		50		
9.	Teczki do podpisu	Wykonane z kartonu z zewnątrz pokryta folią PP, bardzo sztywna z 20 przekładkami, wyposażona w etykietę do opisu na okładce, rozciągliwy grzbiet	szt.		3		
10.	Blok biurowy A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze 70 g/m2, klasa III, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.		10		
11.	Blok biurowy A-5	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze 70 g/m2, klasa III, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.		10		
12.	Zeszyt A-4	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.		5		
13.	Zeszyt A-5	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.		5		
14.	Koperta listowa C-6	Kolor biały, wymiary: 114x162 mm wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (1000 szt.)		10		
15.	Koperta listowa C-5	Kolor biały, wymiary: 162x229 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (500 szt.)		50		
16.	Koperta listowa B-4 rozkładana	Kolor biały lub szary, koperta z rozszerzonymi bokami i dnem, wymiary: 250x353 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania (samoprzylepne), rozkładane..	op. (250 szt.)		1		
17.	Kartka samoprzylepna ok. 51x38 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek		40		

18.	Kartka samoprzylepna ok. 76x76 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek		100		
19.	Kartka samoprzylepna ok. 76x127 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni na którą była naklejona.	bloczek		30		
20.	Zakładki indeksujące I	Samoprzylepne zakładki indeksujące w 4 neonowych kolorach o wymiarach ok. 12x43 mm, wykonane z folii, w opakowaniu 140 zakładek po 35 w każdym kolorze	opak.		30		
21.	Zakładki indeksujące II	Samoprzylepne zakładki wykonane z folii, o wymiarach ok. 25x43mm, opakowanie 50 szt.	opak.		30		
22.	Kostka z wkładem 85x85x85 mm	Wkład 500 szt. kartek, kartki białe i kolorowe, kostka przezroczysta z polipropylenu.	kostka		30		
23.	Etykieta adresowa 70x37 mm	Arkusz o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek.	op. (2400 szt.)		5		
24.	Etykieta adresowa 70x42 mm	Arkusz o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek.	op. (2100 szt.)		2		
25.	Etykiety do drukarek DYMO	Etykiety ogólnego zastosowania, papierowe, białe, odklejane, o wymiarach 57mm x 32mm	op.(1x1000 szt.)		5		
26.	Etykieta na grzbiet segregatora	Wymienne etykiety grzbietowe ok. 50x158 mm. Do segregatorów o szerokości grzbietu 75 mm.	op. (10 szt.)		10		
27.	Etykieta na grzbiet segregatora	Wymienne etykiety grzbietowe ok. 30x158 mm. Do segregatorów o szerokości grzbietu 50 mm.	op. (10 szt.)		10		
28.	Spinacz biurowy 26 mm	Wykonany z drutu sprężynującego niklowanego.	op. (100 szt.)		50		
29.	Korektor w taśmie	Szybkoschnący, umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, wkład ok.4,2 mm, długość taśmy min. 8m	szt.		40		
30.	Korektor w płynie	Korektor w płynie z pędzelkiem, ekologiczny, na bazie wody, szybkoschnący, pojemność min. 20 ml	szt.		5		
31.	Ołówek z gumką	Z grafitem o twardości HB, z korpusem drewnianym i lakierowanym, z końcówką i zamocowaną gumką ołówkową	szt.		30		
32.	Cienkopis	Obudowa plastikowa, bezwonny, odporny na działanie światła, 4 kolory (czarny, niebieski, zielony i czerwony).	szt.		80		



33.	Długopis jednorazowy ze skuwką i wkładem	Wkłady /tusze/ w kolorach czarnym, niebieskim, zielonym i czerwonym, z obudową plastikową nieprzeźroczystą, z końcówką kulkową, piszącą równomiernie, nie zalewającą.	szt.		150		
34.	Długopis żelowy	Światło i wodoodporny tusz z zawartością pigmentu, o grubości linii 0,5 mm +/- 0,1, piszący na odwrocie papieru samokopiującego	szt.		200		
35.	Pióro kulkowe	Tusz żelowy, grubość linii 0,5 mm +/-0,1	szt.		50		
36.	Długopis na sprężynce, stojący	Długopis połączony rozciągliwą sprężynką z samoprzylepną podstawką utrzymującą długopis w pozycji pionowej, wkład (tusze) w kolorze niebieskim	szt.		30		
37.	Zakreślacz	O szerokości linii ok. 2-5 mm, z bezzapachowym atramentem, piszący na wszystkich rodzajach papieru, także faksowym, nie przebijający na drugą stronę kartki, w czterech kolorach fluorescencyjnych.	szt.		30		
38.	Markery	Uniwersalny permanentny do pisania na każdej powierzchni, grubość linii 1-2mm, długość linii pisania nie mniej niż 800 m, końcówka okrągła, szybkoschnący, nie rozmazuje się, nie blaknie pod wpływem promieni słonecznych, nie zawierający ksyłenu, 3 kolory (czarny, niebieski, czerwony)	szt.		10		
39.	Klip do papieru ok. 25 mm	Metalowa „żabka”, metalowy pasek i zatrzask.	op. (12 szt.)		50		
40.	Klip do papieru ok. 41 mm	Metalowa „żabka”, metalowy pasek i zatrzask.	op. (12 szt.)		50		
41.	Temperówka	Plastikowa z pojemnikiem	szt.		5		
42.	Nożyczki biurowe I	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, rozmiar ok. 17cm	szt.		3		
43.	Nożyczki biurowe II	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, rozmiar ok. 21 cm	szt.		3		
44.	Dziurkacz biurowy	Wykonany ze stali tłoczonej posiadający wskaźnik środka strony i ogranicznik formatu, grubość dziurkowanego pliku do 25 kartek	szt.		5		
45.	Zszywacz biurowy	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6 i 26/6, dwa sposoby zacisku zszywek, możliwość zszycia 20 kartek	szt.		5		
46.	Zszywka do zszywacza 24x6 mm	Wykonana z metalu nierdzewnego, klejona w bloki po 100 szt. w opakowaniach po 10 bloków.	op.		50		
47.	Przybornik wielofunkcyjny	Wykonany z polistyrenu, zawiera bloczek papierowy i przegródki na korespondencje	szt.		3		
48.	Linijka I	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 20 cm	szt.		5		
49.	Linijka II	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 30 cm	szt.		5		

50.	Gumka	Dokładnie wycierająca, nie naruszająca struktury papieru	szt.		20		
51.	Rozszywacz	Mały rozszywacz z blokadą ostrza	szt.		5		
52.	Okładki kartonowe	Okładki kartonowe formatu A4, wykonane z kartonu o gramaturze 250g/m2, jednostronnie powlekane, błyszczące, niebieskie	op. (100 szt.)		1		
53.	Okładki przezroczyste	Okładki przezroczyste, formatu A4, wykonane z PCV	op. (100 szt.)		1		
54.	Grzbiety do bindowania 10 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 10 mm	op. (100 szt.)		1		
55.	Grzbiety do bindowania 14 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 14 mm	op. (100 szt.)		1		
56.	Grzbiety do bindowania 19 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 19 mm	op. (100 szt.)		1		
57.	Grzbiety do bindowania 28 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 28 mm	op. (50 szt.)		1		
58.	Pinezki beczułki	Pinezki do tablic korkowych	op. (100 szt.)		3		
59.	Zwilżacz glicerynowy do palców	Zwilżacz żelowy na bazie gliceryny, bezzapachowy, bezbarwny, antybakteryjny, pojemność 20 ml - 25 ml	szt.		5		
60.	Półka na dokumenty	Półka formatu A4, wykonana z przezroczystego plastiku, wymiary ok. 343x253x61mm	szt.		30		
61.	Tusz do stempli	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, w opakowaniach min. 25ml, 2 kolory (niebieski, czerwony)	szt.		30		
62.	Taśma samoprzylepna w rolce z obcinaczem	Taśma klejąca, wykonana z folii przezroczystej, nie żółknącej oraz nie twardniejącej, z plastikowym podajnikiem do taśmy wyposażonym w metalowy nożyk, ułatwiający odrywanie taśmy. Szerokość rolki 20mm +/-3mm, długość min. 30 mb	szt.		20		
63.	Taśma pakowa	Wykonana z polipropylenu, nie drze się przy rozwijaniu, brązowa, długość ok. 66 m, szerokość ok. 50 mm	szt.		3		
64.	Papier ozdobny A4	Faktura żeberkowa, kolor (kukurydziany, biały), gramatura 220g/m2	op. (25 ark.)		1		
65.	Papier kserograficzny Format A4	Papier bezdrzewny, wyprodukowany metodą bezchlorową ECF gramatura : 80 g/m2 białość CIE min. 166 Klasa A	ryza /500 arkuszy/		250		
66.	Papier kserograficzny Format A4	Papier kserograficzny, biały, białość CIE min. 166, gramatura: 120 g/m2	ryza /250 arkuszy/		5		
					<b>RAZEM</b>		

**DELEGATURA MOW NFZ W SIEDLCACH**

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	Jm	Cena jednostkowa netto	Zapotrzebowanie	Wartość netto	Wartość brutto
1.	Segregator A-4 70 mm	Szerokość grzbietu – 70 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonka foliowa na kartkę opisową, w 10-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.		30		
2.	Segregator A-4 50 mm	Szerokość grzbietu - 50 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty. W ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonką foliową na kartkę opisową, w 10-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.		35		
3.	Segregator A-5 75 mm	Szerokość grzbietu – 75 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonka foliowa na kartkę opisową,	szt.		5		
4.	Koszulka na dokumenty A4	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)		50		
5.	Koszulka na dokumenty A5	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)		2		
6.	Koszulka z klapką boczną A-4	Sztywna folia polipropylenowa, otwierana z boku, z zakładką, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (10 szt)		5		
7.	Ofertówka A-4	Wykonana z przezroczystej, twardej folii PCV o grub. ok. 0,13 mm, zgrzana z dwóch stron z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów.	szt.		5		
8.	Skoroszyt na dokumenty	Wykonany z folii polipropylenowej o grubości ok. 0,15 mm, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną /minimum 3 kolory/, z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie.	szt.		250		

9.	Teczka wiązana	Z kartonu 350 g/m2, biała, A4	szt.		300		
10.	Teczka z gumką 3 skrzydłowa	Teczka kartonowa, lakierowana, z gumką, posiadająca boczne zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, format A4, różne kolory	szt.		150		
11.	Teczki do podpisu	Wykonane z kartonu z zewnątrz pokryta folią PP, bardzo sztywna z 20 przekładkami, wyposażona w etykietę do opisu na okładce, rozciągliwy grzbiet	szt.		1		
12.	Blok biurowy A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze 70 g/m2, klasa III, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.		10		
13.	Blok biurowy A-5	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze 70 g/m2, klasa III, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.		10		
14.	Zeszyt A-4	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.		5		
15.	Zeszyt A-5	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.		5		
16.	Koperta listowa C-6	Kolor biały, wymiary: 114x162 mm wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (1000 szt.)		3		
17.	Koperta listowa C-5	Kolor biały, wymiary: 162x229 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (500 szt.)		50		
18.	Koperta listowa C-4	Kolor biały, wymiary: 229x324 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania, pasek odrywany	op. (250 szt.)		5		
19.	Koperta listowa B-4 rozkładana	Kolor biały lub szary, koperta z rozszerzonymi bokami i dnem, wymiary: 250x353 mm, wykonana z papieru o gramaturze 80 g/m2, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania (samoprzylepne), rozkładane..	op. (250 szt.)		1		
20.	Kartka samoprzylepna ok. 51x38 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek		30		
21.	Kartka samoprzylepna ok. 76x76 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie	bloczek		60		

		może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.					
22.	Kartka samoprzylepna ok. 76x127 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni na którą była naklejona.	bloczek		20		
23.	Zakładki indeksujące I	Samoprzylepne zakładki indeksujące w 4 neonowych kolorach o wymiarach ok. 12x43 mm, wykonane z folii, w opakowaniu 140 zakładek po 35 w każdym kolorze	opak.		20		
24.	Zakładki indeksujące II	Samoprzylepne zakładki wykonane z folii, o wymiarach ok. 25x43mm, opakowanie 50 szt.	opak.		20		
25.	Kostka z wkładem 85x85x85 mm	Wkład 500 szt. kartek, kartki białe i kolorowe, kostka przezroczysta z polipropylenu.	kostka		20		
26.	Etykieta adresowa 70x37 mm	Arkusz o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek.	op. (2400 szt.)		1		
27.	Etykieta adresowa 70x42 mm	Arkusz o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek.	op. (2100 szt.)		1		
28.	Etykiety do drukarek DYMO	Etykiety ogólnego zastosowania, papierowe, białe, odklejane, o wymiarach 57mm x 32mm	op.(1x1000 szt.)		10		
29.	Etykieta na grzbiet segregatora	Wymienne etykiety grzbietowe ok. 50x158 mm. Do segregatorów o szerokości grzbietu 75 mm.	op. (10 szt.)		10		
30.	Etykieta na grzbiet segregatora	Wymienne etykiety grzbietowe ok. 30x158 mm. Do segregatorów o szerokości grzbietu 50 mm.	op. (10 szt.)		10		
31.	Spinacz biurowy 26 mm	Wykonany z drutu sprężynującego niklowanego.	op. (100 szt.)		20		
32.	Korektor w taśmie	Szybkoschnący, umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, wkład ok.4,2 mm, długość taśmy min. 8m	szt.		10		
33.	Korektor w płynie	Korektor w płynie z pędzelkiem, ekologiczny, na bazie wody, szybkoschnący, pojemność min. 20 ml	szt.		40		
34.	Ołówek z gumką	Z grafitem o twardości HB, z korpusem drewnianym i lakierowanym, z końcówką i zamocowaną gumką ołówkową	szt.		100		
35.	Cienkopis	Obudowa plastikowa, bezwonny, odporny na działanie światła, 4 kolory (czarny, niebieski, zielony i czerwony).	szt.		150		
36.	Długopis jednorazowy ze skuwką i wkładem	Wkłady /tusz/ w kolorach czarnym, niebieskim, zielonym i czerwonym, z obudową plastikową nieprzezroczystą, z końcówką kulkową, piszącą równomiernie, nie zalewającą.	szt.		200		

37.	Długopis żelowy	Światło i wodoodporny tusz z zawartością pigmentu, o grubości linii 0,5 mm +/- 0,1, piszący na odwrocie papieru samokopiującego	szt.		40		
38.	Pióro kulkowe	Tusz żelowy, grubość linii 0,5 mm +/-0,1	szt.		100		
39.	Długopis na sprężynce, stojący	Długopis połączony rozciągliwą sprężynką z samoprzylepną podstawką utrzymującą długopis w pozycji pionowej, wkład (tusze) w kolorze niebieskim	szt.		15		
40.	Zakreślacz	O szerokości linii ok. 2-5 mm, z bezzapachowym atramentem, piszący na wszystkich rodzajach papieru, także faksowym, nie przebijający na drugą stronę kartki, w czterech kolorach fluorescencyjnych.	szt.		20		
41.	Markery	Uniwersalny permanentny do pisania na każdej powierzchni, grubość linii 1-2mm, długość linii pisania nie mniej niż 800 m, końcówka okrągła, szybko schnący, nie rozmazuje się, nie blaknie pod wpływem promieni słonecznych, nie zawierający ksylenu, 3 kolory (czarny, niebieski, czerwony)	szt.		30		
42.	Klip do papieru ok. 25 mm	Metalowa „żabka”, metalowy pasek i zatrzask.	op. (12 szt.)		5		
43.	Klip do papieru ok. 41 mm	Metalowa „żabka”, metalowy pasek i zatrzask.	op. (12 szt.)		5		
44.	Temperówka	Plastikowa z pojemnikiem	szt.		10		
45.	Nożyczki biurowe I	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, rozmiar ok. 17 cm	szt.		5		
46.	Nożyczki biurowe II	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, rozmiar ok. 21 cm	szt.		5		
47.	Dziurkacz biurowy	Wykonany ze stali tłoczonej posiadający wskaźnik środka strony i ogranicznik formatu, grubość dziurkowanego pliku do 25 kartek	szt.		5		
48.	Zszywacz biurowy	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6 i 26/6, dwa sposoby zacisku zszywek, możliwość zszywania 20 kartek	szt.		5		
49.	Zszywka do zszywacza 24x6 mm	Wykonana z metalu nierdzewnego, klejona w bloki po 100 szt. w opakowaniach po 10 bloków.	op.		50		
50.	Przybornik wielofunkcyjny	Wykonany z polistyrenu, zawiera bloczek papierowy i przegródki na korespondencje	szt.		5		
51.	Linijka I	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 20 cm	szt.		5		
52.	Linijka II	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 30 cm	szt.		5		
53.	Gumka	Dokładnie wycierająca, nie naruszająca struktury papieru	szt.		15		
54.	Rozszywacz	Mały rozszywacz z blokadą ostrza	szt.		10		

55.	Okładki kartonowe	Okładki kartonowe formatu A4, wykonane z kartonu o gramaturze 250g/m <sup>2</sup> , jednostronnie powlekane, błyszczące, niebieskie	op. (100 szt.)		1		
56.	Okładki przezroczyste	Okładki przezroczyste, formatu A4, wykonane z PCV	op. (100 szt.)		1		
57.	Grzbiety do bindowania 10 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 10 mm	op. (100 szt.)		1		
58.	Grzbiety do bindowania 14 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 14 mm	op. (100 szt.)		1		
59.	Grzbiety do bindowania 19 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 19 mm	op. (100 szt.)		1		
60.	Grzbiety do bindowania 28 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 28 mm	op. (50 szt.)		1		
61.	Pinezki beczułki	Pinezki do tablic korkowych	op. (100 szt.)		3		
62.	Zwilżacz glicerynowy do palców	Zwilżacz żelowy na bazie gliceryny, bezzapachowy, bezbarwny, antybakteryjny, pojemność 20 ml - 25 ml	szt.		6		
63.	Półka na dokumenty	Półka formatu A4, wykonana z przezroczystego plastiku, wymiary ok. 343x253x61mm	szt.		12		
64.	Tusz do stempli	Tusz bezolejowy uniwersalny, do każdego rodzaju stempli, w opakowaniach min. 25ml, 2 kolory (niebieski, czerwony)	szt.		20		
65.	Taśma samoprzylepna w rolce z obcinaczem	Taśma klejąca, wykonana z folii przezroczystej, nie żółknącej oraz nie twardniejącej, z plastikowym podajnikiem do taśmy wyposażonym w metalowy nożyk, ułatwiający odrywanie taśmy. Szerokość rolki 20mm +/-3mm, długość min. 30 mb	szt.		20		
66.	Taśma pakowa	Wykonana z polipropylenu, nie drze się przy rozwijaniu, brązowa, długość ok. 66 m, szerokość ok. 50 mm	szt.		5		
67.	Papier ozdobny A4	Faktura żeberkowa, kolor (kukurydziany, biały), gramatura 220g/m <sup>2</sup>	op. (25 ark.)		2		
68.	Papier kserograficzny Format A4	Papier bezdrzewny, wyprodukowany metodą bezchlorową ECF gramatura : 80 g/m <sup>2</sup> białosc CIE min. 166 Klasa A	ryza /500 arkuszy/		250		
69.	Papier kserograficzny Format A4	Papier kserograficzny, biały, białosc CIE min. 166, gramatura: 120 g/m <sup>2</sup>	ryza /250 arkuszy/		40		
					<b>RAZEM</b>		

**ŁĄCZNIE DELEGATURY W CIECHANOWIE, OSTROŁĘCE, PŁOCKU, RADOMIU I SIEDLCACH**

<b>Lp.</b>	<b>Lokalizacja</b>	<b>Wartość brutto (zł)</b>
1.	Delegatura w Ciechanowie	
2.	Delegatura w Ostrołęce	
3.	Delegatura w Płocku	
4.	Delegatura w Radomiu	
5.	Delegatura w Siedlcach	
<b>RAZEM</b>		

.....  
**Podpis i pieczęć Wykonawcy**



## ZAŁĄCZNIK NR 2 DO SPECYFIKACJI

*Wzór umowy dla Zakresu A i B - treści oznaczone kursywą zostaną dostosowane, w zależności od zakresu na jaki wybrany Wykonawca złożył ofertę*

**Umowa Nr...../2018**

zawarta w dniu ..... 2018 r. w Warszawie pomiędzy Narodowym Funduszem Zdrowia - Mazowieckim Oddziałem Wojewódzkim w Warszawie z siedzibą: 00-613 Warszawa, ul. Chałubińskiego 8, NIP: 1070001057, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

.....  
a

.....  
zwanym dalej Dostawcą, reprezentowanym przez:

.....

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) zawarto umowę następującej treści:

### § 1

1. Dostawca sprzedaje i dostarcza, a Zamawiający kupuje artykuły biurowe i papier kserograficzny w okresie 12 miesięcy od daty zawarcia umowy.
2. Dostawca oświadcza, że dostarczane artykuły biurowe i papier kserograficzny spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik do umowy.
3. Szczegółowy wykaz ilości artykułów biurowych i papieru kserograficznego wraz z wyliczeniem cen jednostkowych określa załącznik do umowy.

### § 2

1. Dostawy następować będą częściami, każdorazowo na odrębne zamówienia Zamawiającego, określające ilość i rodzaj artykułów biurowych i papieru kserograficznego.
2. Dostawy artykułów biurowych i papieru kserograficznego będą realizowane nie częściej niż *dwa razy w miesiącu dla Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Warszawie / raz w miesiącu dla Delegatur MOW NFZ*.
3. Do wystawiania zamówień upoważnieni są pracownicy realizujący zadania z zakresu administracji w lokalizacji Zamawiającego, o której mowa w § 3 ust. 2 lub inne osoby działające w ich imieniu.
4. Zamówienia będą przesyłane do Dostawcy na adres e-mail .....
5. Ze strony Dostawcy przedstawicielem do bezpośrednich kontaktów będzie.....  
tel. .... fax ..... e-mail.....

### § 3

1. Dostawy zrealizowane będą w terminie nie przekraczającym 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zamówienia, w godzinach od 8.00 do 15.00 w dniach pracy Zamawiającego.
2. Miejscem dostawy zamawianych artykułów biurowych i papieru kserograficznego jest
  - 1) *Delegatura w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7,*
  - 2) *Delegatura w Ostrołęce ul. Kościuszki 45,*
  - 3) *Delegatura w Płocku ul. Padlewskiego 18c,*
  - 4) *Delegatura w Radomiu ul. Piastowska 4,*
  - 5) *Delegatura w Siedlcach ul. Piłsudskiego 4.**/ Mazowiecki Oddział Wojewódzki NFZ w Warszawie ul. Chałubińskiego 8.*
3. Dowodem zrealizowania dostawy będzie pisemne potwierdzenie odbioru, dokonane przez pracownika realizującego zadania z zakresu administracji w lokalizacjach Zamawiającego, wymienionych w ust. 2 lub przez inną osobę działającą w jego imieniu po uprzednim sprawdzeniu ilości, rodzaju i kompletności materiałów.
4. Koszty dostawy obciążają Dostawcę.
5. Do czasu zrealizowania dostawy, ryzyko wszelkich niebezpieczeństw związanych z ewentualnym uszkodzeniem lub utratą artykułów biurowych i papieru kserograficznego ponosi Dostawca.
6. Dostawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na dostarczone artykuły biurowe i papier kserograficzny licząc od daty potwierdzenia odbioru poszczególnych dostaw.

7. W przypadku dostarczenia przez Dostawcę artykułów biurowych i papieru kserograficznego nie odpowiadających opisowi przedmiotu zamówienia lub wadliwych Dostawca zobowiązuje się wymienić na własny koszt towar wadliwy na wolny od wad i zgodny z opisem w terminie do 4 dni roboczych licząc od dnia przesłania faksem lub e-mailem zawiadomienia przez Zamawiającego.

#### § 4

1. Wysokość łącznej ceny z tytułu realizacji niniejszej umowy nie przekroczy kwoty brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT) .....zł (słownie .....)
2. Cena, o której mowa w ust. 1 oraz ceny jednostkowe określone w załączniku do umowy, są niezmiennie przez okres trwania umowy.
3. Zamawiający może zmniejszyć lub zwiększyć dostarczane ilości materiałów biurowych i papieru kserograficznego w każdej z pozycji asortymentowej, o której mowa w załączniku do umowy, jednak ostateczne wynagrodzenie za zrealizowane dostawy nie może przekroczyć ceny brutto, o której mowa w ust. 1.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie zamówienia (nie wykorzystania) w ramach niniejszej umowy do 30% ogólnej wartości umowy, o której mowa w ust. 1.
5. Dostawca oświadcza, że nie będzie względem Zamawiającego wnosił roszczeń z tytułu zamówienia mniejszej ilości materiałów niż określona w załączniku do umowy.

#### § 5

1. Strony dokonywać będą rozliczenia realizacji umowy na podstawie faktur częściowych - wystawionych zgodnie z ilością i rodzajem dostarczonych artykułów biurowych i papieru kserograficznego.  
Faktura powinna zawierać następujące dane:  
**Nabywca:** Narodowy Fundusz Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Grójecka 186, 02-390 Warszawa NIP: 1070001057.  
**Odbiorca i płatnik dowodu:** Mazowiecki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa.
2. Podstawą wystawienia faktury będzie pisemne potwierdzenie odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 3.
3. Zamawiający będzie dokonywał zapłaty należności przelewem na rachunek bankowy Dostawcy ..... w ciągu ..... dni (zgodnie ze złożoną ofertą) od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
4. Faktura będzie obejmowała należności za dostarczone artykuły biurowe i papier kserograficzny *do danej lokalizacji i będzie wysłana na adres tej lokalizacji określony w § 3 ust. 2.*
5. Suma faktur wystawionych przez Dostawcę na podstawie niniejszej umowy nie może przekroczyć kwoty określonej w § 4 ust. 1.
6. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi przelać kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionej faktury na rachunek bankowy Dostawcy.
7. Za opóźnienie w dokonaniu zapłaty ceny Dostawca może żądać odsetek w wysokości odsetek za opóźnienie od dnia wymagalności do dnia zapłaty za opóźnienie.

#### § 6

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 14 dni od daty stwierdzenia nienależytego jej wykonania lub wykonania w sposób sprzeczny z ofertą.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

#### § 7

1. Dostawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne w wysokości:
  - 1) 10% ceny brutto, o której mowa § 4 ust. 1 za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, o których mowa w § 6 ust. 1,
  - 2) .....% ceny (*zgodnie ze złożoną ofertą*) niedostarczonych zgodnie z zamówieniem artykułów biurowych i papieru kserograficznego - za każdy dzień opóźnienia, licząc od wymaganego w myśl § 3 ust. 1 terminu dostawy.

2. Postanowienia ust. 1 nie wyłączają prawa Zamawiającego do dochodzenia od Dostawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania kar umownych i odszkodowania z przysługującej Dostawcy ceny wynikającej z wystawionej faktury, na co Dostawca wyraża zgodę.

#### § 8

Wierzytelności przysługujące Dostawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego.

#### § 9

Umowa rozwiązuje się przed terminem określonym w § 1 ust. 1 w razie wcześniejszego wyczerpania kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1.

#### § 10

Strony dopuszczają zmianę wynagrodzenia brutto Dostawcy, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz w załączniku do umowy, w przypadku zmiany stawek podatku od towarów i usług (VAT). Zmiana wynagrodzenia będzie polegać na doliczeniu do wynagrodzenia netto wynikającego ze złożonej przez Dostawcę oferty, zmienionej stawki podatku VAT od dnia obowiązywania zmienionej stawki podatku.

#### § 11

(w przypadku braku Podwykonawców zapis zostanie usunięty)

1. Zgodnie z oświadczeniem złożonym w ofercie Dostawca może zlecić Podwykonawcom: ..... wykonanie następujących części zamówienia (zakresu).....
2. Dostawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za wszelkie czynności, których wykonanie powierzył Podwykonawcom. Dostawca odpowiada za działania i zaniechania Podwykonawców, jak za własne.
3. Dostawca ponosi pełną odpowiedzialność za dokonywanie w terminie wszelkich rozliczeń finansowych z Podwykonawcą.

#### § 12

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 13

Załącznik do umowy stanowi jej integralną część.

#### § 14

Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### § 15

W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 16

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Dostawcy.

ZAMAWIAJĄCY

DOSTAWCA

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU UMOWY WRAZ Z CENAMI  
JEDNOSTKOWYMI**

*(analogiczny jak załącznik nr 1 do SIWZ po uzupełnieniu cen)*

ZAMAWIAJĄCY

DOSTAWCA

pieczęć Wykonawcy

....., dnia .....

**OFERTA NA  
DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PAPIERU Kserograficznego**

Nazwa Wykonawcy .....

Adres Wykonawcy .....

REGON..... NIP.....

tel. .... fax:..... e-mail: .....

- ZAKRES A:** dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego na potrzeby Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego w Warszawie przy ul. Chałubińskiego 8 \*
- ZAKRES B:** dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego na potrzeby Delegatury MOW NFZ w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 7, Ostrołęce przy ul. Kościuszki 45, Płocku przy ul. Padlewskiego 18 c, Radomiu przy ul. Piastowskiej 4, Siedlcach przy ul. Piłsudskiego 4 \*

\* zaznaczyć w zależności od zakresu, na który składa się ofertę lub niepotrzebne skreślić

**ZAKRES A: dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego na potrzeby Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego w Warszawie przy ul. Chałubińskiego 8 \***

**1. Oferowana cena brutto z podatkiem od towarów i usług VAT** (zgodnie z załącznikiem nr 1A do SIWZ – pozycja „RAZEM” tabeli „MAZOWIECKI ODDZIAŁ WOJEWÓDZKI NFZ W WARSZAWIE”):  
..... zł

**2. Oświadczenie o wysokości kary umownej**

Oferujemy wysokość kary umownej w wysokości .....% ceny niedostarczonych zgodnie z zamówieniem artykułów biurowych i papieru kserograficznego za każdy dzień opóźnienia, licząc od wymaganego w myśl § 3 ust. 1 wzoru umowy terminu dostawy.

*Uwaga: Wykonawca może zwiększyć wysokość kar umownych maksymalnie do 5 %*

**3. Oświadczenie o oferowanym terminie płatności**

Oferujemy termin płatności rachunku/faktury ..... dni

*Uwaga: najkrótszy termin 14 dni, najdłuższy 30 dni*

Czy wybór oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego: **TAK/NIE\***  
\*(wybrać odpowiednie)

*W przypadku, gdy wybór oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego wskazuję nazwy (rodzaje) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług:*

1) .....

2) .....

(nazwa towaru lub usługi) (wartość bez kwoty podatku)

**ZAKRES B: dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego na potrzeby Delegatury MOW NFZ w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 7, Ostrołęce przy ul. Kościuszki 45, Płocku przy ul. Padlewskiego 18 c, Radomiu przy ul. Piastowskiej 4, Siedlcach przy ul. Piłsudskiego 4 \***

**1. Oferowana cena brutto z podatkiem od towarów i usług VAT** (zgodnie z załącznikiem nr 1B do SIWZ – pozycja „RAZEM” tabeli „ŁĄCZNIE DELEGATURY W CIECHANOWIE, OSTROŁĘCE, PŁOCKU, RADOMIU I SIEDLCACH”) ..... zł

**2. Oświadczenie o wysokości kary umownej**

Oferujemy wysokość kary umownej w wysokości ..... % ceny niedostarczonych zgodnie z zamówieniem artykułów biurowych i papieru kserograficznego za każdy dzień opóźnienia, licząc od wymaganego w myśl § 3 ust. 1 wzoru umowy terminu dostawy.

*Uwaga: Wykonawca może zwiększyć wysokość kar umownych maksymalnie do 5 %*

**3. Oświadczenie o oferowanym terminie płatności**

Oferujemy termin płatności rachunku/faktury ..... dni

*Uwaga: najkrótszy termin 14 dni, najdłuższy 30 dni*

Czy wybór oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego: **TAK/NIE\***

*\*(wybrać odpowiednie)*

*W przypadku, gdy wybór oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego wskazuję nazwy (rodzaje) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług:*

- 1) .....  
2) .....  
(nazwa towaru lub usługi) (wartość bez kwoty podatku)

*\* wypełnić w zależności od zakresu, na który składa się ofertę*

**4. Oświadczenie o terminie dostaw częściowych**

Oferujemy termin realizacji częściowych dostaw zamawianych przez Zamawiającego artykułów biurowych i papieru kserograficznego nie przekraczający 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania zamówienia.

**5. Oświadczenie o akceptacji terminu realizacji zamówienia:**

Oświadczam, że bez zastrzeżeń przyjmuję przedstawiony przez Zamawiającego termin realizacji zamówienia – 12 miesięcy od daty zawarcia umowy.

**6. Oświadczenie o akceptacji wymagań określających przedmiot zamówienia:**

Oświadczam, że oferowany przedmiot zamówienia spełnia wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia.

**7. Oświadczenie o terminie gwarancji**

Oświadczam, że na dostarczone artykuły biurowe i papier kserograficzny udzielam 12 miesięcznej gwarancji. Termin gwarancji będzie liczony od daty podpisania potwierdzenia odbioru poszczególnych dostaw.

**8. Oświadczenie o akceptacji przedstawionych przez Zamawiającego warunków umownych realizacji zamówienia**

Oświadczam, że bez zastrzeżeń przyjmuję przedstawione przez Zamawiającego warunki umowne realizacji zamówienia określone we wzorze umowy załączonym do Specyfikacji. Zobowiązuję się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

**9. Oświadczenie Wykonawcy o zamiarze powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy**

**ZAKRES A: dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego na potrzeby Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego w Warszawie przy ul. Chałubińskiego 8**

Oświadczam, że zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia podwykonawcy zgodnie z poniższym zestawieniem \*

Lp.	Części zamówienia, której wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy	Pełna nazwa/firma podwykonawcy wraz z adresem

\* wypełnić tylko w przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcom

**ZAKRES B: dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego na potrzeby Delegatury MOW NFZ w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 7, Ostrołęce przy ul. Kościuszki 45, Płocku przy ul. Padlewskiego 18 c, Radomiu przy ul. Piastowskiej 4, Siedlcach przy ul. Piłsudskiego 4**

Oświadczam, że zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia podwykonawcy zgodnie z poniższym zestawieniem \*

Lp.	Części zamówienia, której wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy	Pełna nazwa/firma podwykonawcy wraz z adresem

\* wypełnić tylko w przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcom

Ponadto:

**Oświadczam, iż informacje i dokumenty zawarte w ofercie na stronach nr ..... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzegamy, że nie mogą być one udostępnione. Informacje i dokumenty zawarte na pozostałych stronach oferty są jawne. (dodatkowe wymagania w przypadku, gdy oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa - pkt XIII.10. Specyfikacji)**

**10. Informacja dodatkowa**

**Oświadczam, że:**

jestem

nie jestem

małym lub średnim przedsiębiorstwem.

Zaznaczyć właściwe (małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR; średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR). Informacje wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

**11. Oświadczam, że zapoznaliśmy się z pkt XXI Specyfikacji „INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH”.**

**12. Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 lub art. 14 RODO**

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

*\*) W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

**13. Oświadczenie o dokumentach załączonych do oferty:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

.....  
**Podpis i pieczęć Wykonawcy**



pieczęć Wykonawcy

**Oświadczenie wykonawcy**  
**składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.**  
**Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp), dotyczące**  
**SPELNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OŚWIADCZENIE**  
**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Wykonawca:

.....  
 .....  
 (pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....  
 (imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PAPIERU KSEROGRAFICZNEGO**

- ZAKRES A: dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego na potrzeby Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego w Warszawie przy ul. Chałubińskiego 8\*,**
- ZAKRES B: dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego na potrzeby Delegatury MOW NFZ w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 7, Ostrołęce przy ul. Kościuszki 45, Płocku przy ul. Padlewskiego 18 c, Radomiu przy ul. Piastowskiej 4, Siedlcach przy ul. Piłsudskiego 4\***

\* zaznaczyć w zależności od zakresu, na który składa się ofertę lub niepotrzebne skreślić

prowadzonego przez Mazowiecki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Warszawie, oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w pkt V.1.2) lit. c) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
 (podpis)

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:**

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w pkt V.1.2) lit. c) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów: .....

....., w następującym zakresie: .....

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

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
 (podpis)

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 i art. 24 ust. 5 pkt 8 ustawy Pzp.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
(podpis)

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 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

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

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
(podpis)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA (wypełnić jeśli dotyczy):**

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, 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 zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
(podpis)

**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.

.....  
(podpis)

## WYKONAWCA

.....  
 (nazwa albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres)

## reprezentowany przez:

.....  
 (imię i nazwisko osoby reprezentującej Wykonawcę)

..... (miejscowość), dnia ..... r.

**OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI LUB BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO TEJ SAMEJ  
 GRUPY KAPITAŁOWEJ, O KTÓREJ MOWA W ART. 24 UST. 1 PKT 23 USTAWY PRAWO  
 ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

**DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PAPIERU KSEROGRAFICZNEGO**

- ZAKRES A: dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego na potrzeby Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego w Warszawie przy ul. Chalubińskiego 8\*,**
- ZAKRES B: dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego na potrzeby Delegatury MOW NFZ w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 7, Ostrołęce przy ul. Kościuszki 45, Płocku przy ul. Padlewskiego 18 c, Radomiu przy ul. Piastowskiej 4, Siedlcach przy ul. Pilsudskiego 4\***

na podstawie art. 24 ust. 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), oświadczam, że po zapoznaniu się z firmami oraz adresami Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, zamieszczonymi na stronie Zamawiającego:

**nie należymy do tej samej grupy kapitałowej**, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2017 r., poz. 229 ze zm.) z żadnym z tych Wykonawców\*;

**należymy do tej samej grupy kapitałowej**, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2017 r., poz. 229 ze zm.) w której skład wchodzi następujący Wykonawcy, którzy złożyli oferty w postępowaniu\*:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy
1		
2		

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania, na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Prawo zamówień publicznych, wraz ze złożeniem niniejszego oświadczenia przedstawiam nw. dowody potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji:

.....

.....  
**podpis i pieczęć Wykonawcy**

**\*należy wskazać właściwe**

W przypadku Wykonawców występujących wspólnie **oświadczenie składa odrębnie każdy Wykonawca**

Zgodnie z art. 4 pkt 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2017 r., poz. 229 ze zm.) przez grupę kapitałową rozumie się wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę.

## WYKONAWCA

.....  
 (nazwa albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres)

## reprezentowany przez:

.....  
 (imię i nazwisko osoby reprezentującej Wykonawcę)

..... (miejsowość), dnia ..... r.

**WYKAZ WYKONANYCH ZAMÓWIEŃ (ZAKRES A)**

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych) co najmniej dwie dostawy artykułów biurowych i/lub papieru kserograficznego o wartości co najmniej 100 000,00 zł brutto z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączenia dowodów, czy dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Przedmiot zamówienia	Wartość w PLN brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT)	Data wykonania /dzień/m-c/rok/	Nazwa i adres odbiorcy

.....  
**podpis i pieczęć Wykonawcy**

**\* UWAGA!**

- ✓ Na potwierdzenie spełniania wymaganego warunku załączamy dowody potwierdzające należyte wykonanie lub wykonywanie dostaw wskazanych w Wykazie.
- ✓ Dowodami, o których mowa powyżej, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego zamówienia 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 bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

## WYKONAWCA

.....  
 (nazwa albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres)

reprezentowany przez:

.....  
 (imię i nazwisko osoby reprezentującej Wykonawcę)

..... (miejsowość), dnia ..... r.

**WYKAZ WYKONANYCH ZAMÓWIEŃ (ZAKRES B)**

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych) co najmniej dwie dostawy artykułów biurowych i/lub papieru kserograficznego o wartości co najmniej 30 000,00 zł brutto z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączenia dowodów, czy dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Przedmiot zamówienia	Wartość w PLN brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT)	Data wykonania /dzień/m-c/rok/	Nazwa i adres odbiorcy

.....  
**podpis i pieczęć Wykonawcy**

**\* UWAGA!**

- ✓ Na potwierdzenie spełniania wymaganego warunku załączamy dowody potwierdzające należyte wykonanie lub wykonywanie dostaw wskazanych w Wykazie.
- ✓ Dowodami, o których mowa powyżej, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego zamówienia 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 bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.