

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
znak KPTS-Z-15/MBS/1/13/160

dotycząca

ZAMÓWIENIA

**w trybie przetargu nieograniczonego
o wartości szacunkowej poniżej 400.000 euro
na sukcesywne dostawy materiałów biurowych i produktów spożywczych do
Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowego Spółka Akcyjna
z siedzibą we Włocławku**

została zatwierdzona przez Zarząd Spółki w dniu 22.10.2013 roku

.....
(podpisy Zarządu Spółki)

Uwaga:

Postępowanie niniejsze jest prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Kujawsko-Pomorskim Transporcie Samochodowym Spółka Akcyjna. W postępowaniu tym nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907).

Kujawsko-Pomorski Transport Samochodowy Spółka Akcyjna

87-800 Włocławek, ul. Wieniecka 39

e-mail: sekretariat@kpts.com.pl

tel. 54 230 90 20, fax 54 230 90 16

ZAMÓWIENIE SEKTOROWE

o wartości szacunkowej poniżej 400.000 euro

ZNAK: KPTS-Z- KPTS-Z-15/MBS/1/13/160

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**na sukcesywne dostawy materiałów biurowych i produktów spożywczych do
Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowego Spółka Akcyjna
z siedzibą we Włocławku**

TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: przetarg nieograniczony

Postępowanie niniejsze jest prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Kujawsko-Pomorskim Transporcie Samochodowym Spółka Akcyjna.

W postępowaniu tym nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907).

Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych mają odpowiednie zastosowanie jedynie w przypadkach ściśle określonych w niniejszej Specyfikacji.

Uwaga:

Niniejszy dokument zawiera 44 strony

Cena specyfikacji w formie papierowej: 30,00 zł

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne

1. Zamawiający:

Nazwa: **Kujawsko-Pomorski Transport Samochodowy Spółka Akcyjna**

Adres : ul. Wieniecka 39, 87-800 Włocławek

Telefon: 54 230 90 20 Telefaks: 54 230 90 16

Adres e-mail: sekretariat@kpts.com.pl Witryna WWW: www.bip.kpts.com.pl

Godziny urzędowania: od 7:00 do 15.00 w dni robocze

Konto bankowe: 89 1090 1069 0000 0001 1913 2552

NIP: 888 311 58 16

REGON: 341 266 700

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego. W przetargu mogą wziąć udział wszyscy Wykonawcy, którzy spełnią warunki określone w niniejszej SIWZ.

3. Nazwa nadana zamówieniu:

Sukcesywne dostawy materiałów biurowych i produktów spożywczych do Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowego Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku.

4. Numer postępowania:

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: KPTS-Z-15/MBS/1/13/160.

5. Informacje uzupełniające i definicje:

5.1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zwana dalej „SIWZ” – niniejszy dokument wraz ze wszystkimi załącznikami, wzorami, formularzami i innymi dokumentami stanowiącymi jej integralną część.

5.2. Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

5.3. Zamawiający – Kujawsko-Pomorski Transport Samochodowy Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku.

5.4. Dostawa – nabywanie rzeczy (materiały biurowe i produkty spożywcze) na podstawie umowy.

5.5. Ustawa – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. poz.907 z 2013r.) oraz wszelkie akty wykonawcze wydane na jej podstawie, zwana w dalszej treści „ustawą Pzp”.

5.6. Forma pisemna – czytelne pismo odręczne, pismo maszynowe lub przy użyciu sprzętu komputerowego opatrzone oryginalnym podpisem oferenta (własnoręcznym) i oryginalną pieczęcią firmową.

5.7. Zamówienie publiczne – umowa odpłatnie zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są sukcesywne dostawy materiałów biurowych i produktów spożywczych.

5.8. Najkorzystniejsza oferta – oferta z najniższą ceną.

6. Informacje uzupełniające:

6.1. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści ją na stronie internetowej.

6.2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może zażądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

6.3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

6.4. Zamawiający nie zawrze umowy ramowej.

6.5. Zamawiający nie ustanawia dynamicznego systemu zakupów.

6.6. Zamawiający nie zastosuje aukcji elektronicznej.

6.7. Zamawiający nie zwraca kosztów udziału w postępowaniu.

ROZDZIAŁ II

Informacja dotycząca składania ofert częściowych

1. Zamawiający dokonuje podziału zamówienia na następujące części:
 - 1.1. Zadanie nr 1 – dostawa materiałów biurowych do magazynów Zamawiającego znajdujących się w siedzibie i jego jednostkach organizacyjnych.
 - 1.2. Zadanie nr 2 – dostawa produktów spożywczych do siedziby Zamawiającego.
2. Każda z części stanowi oddzielne zadanie, na które Wykonawca może składać ofertę.

ROZDZIAŁ III

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są sukcesywne dostawy materiałów biurowych (różny sprzęt i artykuły biurowe, segregatory, przybory do pisania, wyroby biurowe, skoroszyty, taśmy przylepne, zawieszki, gumki, koperty, pisaki, papier do drukarki, papier do kserograficzny, zszywki itp.) oraz produktów spożywczych do Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowego Spółka Akcyjna.
2. Przedmiot zamówienia został podzielony na następujące części, z których każda stanowi oddzielne zadanie:
 - 2.1. Zadanie nr 1 – dostawa materiałów biurowych do magazynów Zamawiającego znajdujących się w siedzibie i jego jednostkach organizacyjnych.
 - 2.2. Zadanie nr 2 – dostawa produktów spożywczych do siedziby Zamawiającego.
3. Zakres zamówienia obejmuje wszelkie świadczenia ujęte w niniejszej SIWZ.
4. Szczegółowe zestawienie materiałów biurowych oraz opis techniczny określający cechy, parametry, wymagania zawiera załącznik nr A do SIWZ.
5. Szczegółowe zestawienie produktów spożywczych i wymagania zawiera załącznik nr B do SIWZ.

ROZDZIAŁ IV

Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia

1. Materiały biurowe muszą być dostarczone jako fabrycznie nowe, oryginalne, wolne od wad technicznych i prawnych, dopuszczone do obrotu na terenie Unii Europejskiej oraz dobrej jakości. Produkty spożywcze muszą być świeże, z wymaganym terminem przydatności do spożycia.
2. Na materiały biurowe Wykonawca udzieli gwarancji okres minimum 12 miesięcy od daty dokonania dostawy, a jeżeli gwarancja producenta na określony produkt jest dłuższa – zgodnie z gwarancją producenta.
3. Termin przydatności do spożycia produktów spożywczych musi wynosić minimum 6 miesięcy od daty dostawy. Niniejsza informacja musi wynikać z zapisu na opakowaniu produktu.
4. Wszelkie koszty dostawy materiałów biurowych i produktów spożywczych (zakupu, transportu do miejsca dostawy itp.) ponosi Wykonawca.
5. Materiały biurowe i produkty spożywcze dostarczane będą transportem Wykonawcy i na jego koszt, w zależności od wybranego zadania, do następujących magazynów/miejsc Zamawiającego mieszczących się w miejscowościach:
 - 5.1. Zadanie nr 1 – Włocławek (kod: 87-800), ul. Wieniecka 39; Inowrocław (kod: 88-100), Plac Kasprowicza 5; Lipno (kod: 87-600), ul. Wojska Polskiego 25; Brodnica (kod: 87-300), ul. Podgórna 66a.
 - 5.2. Zadanie nr 2 – Włocławek (kod: 87-800), ul. Wieniecka 39.
6. W trakcie dostawy Wykonawca będzie zobowiązany do rozładunku i wniesienia materiałów biurowych, produktów spożywczych na miejsce wskazane przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.
7. Ryzyko w czasie przewozu, rozładunku i wniesienia towaru spoczywa na Wykonawcy.
8. Poszczególne dostawy materiałów biurowych, produktów spożywczych będą realizowane w terminie 3 dni od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Zamówienie

określające ilość, rodzaj asortymentu oraz miejsce dostawy Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy mailem/faksem na wskazany w ofercie i umowie adres/numer nie później niż do godz. 15.00 w dniu składania zamówienia.

9. Dostawy materiałów biurowych, produktów spożywczych do magazynu/miejsca Zamawiającego odbywać się będą wyłącznie w dni robocze (pn. – pt.) w godz. od 7.00 – 15.00.
10. Razem z dostawą materiałów biurowych, produktów spożywczych Wykonawca dostarczy następujące dokumenty: fakturę, kartę gwarancyjną (jeżeli materiał/produkt posiada kartę gwarancyjną producenta).
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia do wglądu próbek towarów na etapie wyboru najkorzystniejszej oferty w celu weryfikacji zgodności z opisem przedmiotu zamówienia.
12. Podane w zamówieniu ilości są wielkościami szacunkowymi. Rzeczywista wartość umowy wynikać będzie z rzeczywiście dostarczonych w trakcie trwania umowy materiałów biurowych, produktów spożywczych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia ilości zamówienia odpowiednio dla jego rzeczywistych potrzeb. W przypadku zwiększenia zamówienia Wykonawca dostarczy materiały i produkty na warunkach określonych w SIWZ i po cenach określonych ofertą, natomiast w przypadku zmniejszenia ilości zamówienia Wykonawcy nie przysługuje prawo dochodzenia jakiegokolwiek odszkodowania.

ROZDZIAŁ V

Termin wykonania zamówienia

Umowa (umowy) na sukcesywne dostawy materiałów biurowych i produktów spożywczych zostanie zawarta na okres 12 miesięcy i obowiązywać będzie od dnia jej podpisania. Zawarcie umowy nastąpi w terminie związania ofertą.

ROZDZIAŁ VI

Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykaz pozostałych dokumentów

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1.1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
 - 1.2. Posiadania wiedzy i doświadczenia.
 - 1.3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 - 1.4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Potwierdzeniem spełnienia warunków określonych w pkt 1 będzie podpisane i złożone przez Wykonawcę oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 oraz następujące dokumenty:
 - 2.1. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw materiałów biurowych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane oraz załączeniem dowodów czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Zamawiający uzna, że warunek został spełniony, jeżeli Wykonawca sporządzi wykaz zawierający dostawy materiałów biurowych o wartości (łącznie z podatkiem VAT) nie mniejszej niż 120.000,00 PLN oraz załączy dowody w postaci poświadczeń (a w sytuacjach uzasadnionych przyczynami obiektywnymi – oświadczeniem Wykonawcy), że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane

należycie. Wzór wykazu dostaw stanowi załącznik nr 3. Zamawiający nie wymaga wykazu dla produktów spożywczych.

- 2.2. Opłacona polisa lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. Zamawiający uzna, że warunek został spełniony, jeżeli Wykonawca dostarczy polisę lub inny dokument na kwotę ubezpieczenia nie mniejszą jak 50.000,00 PLN, wraz z potwierdzeniem jej opłacenia. Wymóg posiadania polisy dotyczy wyłącznie Wykonawców składających ofertę na materiały biurowe.
3. Oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający dokona metodą spełnia/niespełna. Zamawiający uzna, że Wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu – jeżeli złożą żądane przez Zamawiającego oświadczenie o spełnianiu warunków udziału i żądane dokumenty, z których będzie wynikało potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, ustanawiając pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zamawiający dopuszcza pełnomocnictwo wynikające z treści umowy konsorcjum. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym jako pełnomocnik pozostałych, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
 - 4.1. Od Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymaga się, aby każdy Wykonawca oddzielnie podpisał i złożył oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu stanowiący załącznik nr 4 oraz dołączył opłaconą polisę (tylko dla zadania nr 1 i z potwierdzeniem opłacenia) lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
 - 4.2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokumentu i dowody określone w pkt 2.1 – wykaz dostaw – składa co najmniej jeden Wykonawca.
 - 4.3. Jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego zażąda umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
5. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom.
 - 5.1. Wykonawca powierzający podwykonawcom wykonanie zamówienia zobowiązany jest wskazać w formularzu oferty część zamówienia, którą wykonanie powierzy podwykonawcom. Brak wskazania w ofercie przedmiotowej informacji oznacza, że Wykonawca wykona zamówienie samodzielnie.
6. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wówczas Wykonawca jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zadania.
7. **Wykaz oświadczeń, dokumentów, które zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp oraz braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.**
 - 7.1. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust 1 ustawy Pzp – wzór stanowi załącznik nr 4.
 - 7.2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie przepisu art. 24 ust. 1 ustawy Pzp – wzór stanowi załącznik nr 5.

- 7.3. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 7.4. Wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw materiałów biurowych zawierający wszystkie informacje określone w pkt 2.1. wraz z poświadczeniami (lub oświadczeniem Wykonawcy) wydanymi nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- 7.5. Polisa (tylko dla zadania nr 1 wraz z potwierdzeniem opłacenia) lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej, na wymaganą kwotę, w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
8. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 9. Wykaz dokumentów pozostałych wymaganych w terminie składania ofert.**
 - 9.1. Wykaz cen jednostkowych materiałów biurowych - załącznik nr 1.
 - 9.2. Wykaz cen jednostkowych produktów spożywczych - załącznik nr 2.
 - 9.3. Pisemne zobowiązania podmiotów w zakresie dotyczącym sytuacji, o której mowa w pkt 6 – tylko w przypadku zaistnienia takiej sytuacji.
 - 9.4. Dokument ustanawiający pełnomocnictwo – tylko w przypadku Wykonawców składających wspólnie ofertę.
 - 9.5. Pełnomocnictwo lub upoważnienie osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy - tylko wówczas, gdy nie wynika to z właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej.
10. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów określonych w pkt 7.3., składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a/ nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - b/ nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie – dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
11. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 10, zastępuje się je dokumentami zawierającymi oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

ROZDZIAŁ VII

Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie lub faksem.
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu, uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu i w sposób umożliwiający jej odczytanie.
4. Zamawiający wymaga aby wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane faksem były również przekazywane pisemnie.

5. Zamawiający przyjmuje wszelkie pisma, faksy w godzinach urzędowania t.j. od godz. 7.00 do godz. 15.00 w dni robocze.
6. Każdy Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ nie później niż do godz. 15.00 dnia roboczego, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Pytania o wyjaśnienia należy kierować:
 - 7.1. Pisemnie na adres: Kujawsko-Pomorski Transport Samochodowy Spółka Akcyjna Oddział w Brodnicy, ul. Podgórna 66a, 87-300 Brodnica.
 - 7.2. Faksem na nr 56 498 25 46.
8. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, oraz zamieści na stronie internetowej.
9. Osoby upoważnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
 - 9.1. W sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia: Pan Adam Żurawski, tel. 54 230 90 20, wew. 333.
 - 9.2. W sprawach pozostałych: Pan Stanisław Jastrzębski, tel. 56 498 32 41, wew. 335.Kontakt z wyżej wymienionymi osobami można nawiązać w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00.
10. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich Wykonawców.

ROZDZIAŁ VIII

Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ IX

Termin związania ofertą

1. Termin związania ofertą wynosi 40 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający może, na co najmniej 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.

ROZDZIAŁ X

Opis sposobu przygotowania ofert

1. Każdy Wykonawca może złożyć ofertę na każde zadanie.
2. Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wraz z ofertą Wykonawca składa wszelkie inne wymagane specyfikacją oświadczenia, dokumenty, informacje, załączniki i inne wymienione w SIWZ.
4. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem (dostarczeniem) ofert ponoszą Wykonawcy.
5. Oferta oraz wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne wymienione w SIWZ, muszą być sporządzone pisemnie w języku polskim pismem czytelnym (wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski). Oferta oraz wszystkie załączniki, które sporządza Wykonawca muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym zgodnie z aktem rejestrowym i wymogami ustawowymi.
6. Dokumenty muszą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.
7. Poprawki powinny być umieszczone czytelnie oraz opatrzone datą dokonania poprawki i podpisem Wykonawcy.

8. Zamawiający poprawia w ofercie:
- 8.1. Oczywiste omyłki pisarskie
 - 8.2. Oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
 - 8.3. Inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Ofertę składa się w jednym egzemplarzu.
10. Wszystkie strony oferty, załączników, dokumentów, oświadczeń i innych muszą być ponumerowane i w sposób trwały połączone.
11. Wymaga się, aby oferta i wszystkie dokumenty dostarczone razem z ofertą były w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie ich treści bez uszkodzenia opakowania, opatrzone informacją o adresacie, znakiem: KPTS-Z-15/MBS/1/13/160, firmie (nazwie) lub imieniem i nazwiskiem Wykonawcy, jego adresie oraz napisem „Oferta na dostawę materiałów biurowych/produktów spożywczych*”. Zamknięcie opakowania powinno wykluczać możliwość przypadkowego otwarcia.
- *niepotrzebne skreślić*
12. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
13. Oferta i wszystkie dokumenty są jawne, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji a Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
14. Wykonawca zastrzegający niejawnosć informacji zobowiązany jest zamieścić o tym stosowną informację w ofercie oraz wpiąć dokumenty, których treść stanowi tajemnicę, w nieprzejryste folie, koperty lub inne opakowania z oznaczeniem „Tajemnica przedsiębiorstwa”. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje jawnością całej oferty.
15. Wymagane przez Zamawiającego załączniki, oświadczenia i inne dokumenty, których wzory Zamawiający określił w SIWZ Wykonawca jest zobowiązany wypełnić bez wyjątku i ściśle wg warunków i wymagań zawartych w SIWZ – bez dokonywania w nich zmian. W przypadku, gdy załącznik lub jego część nie dotyczy Wykonawcy, jest on zobowiązany do wpisu załączniku: „nie dotyczy”.
16. W przypadku, gdy dla wymaganego załącznika, oświadczenia lub innego dokumentu Zamawiający nie określił wzoru – Wykonawca sam sporządza odpowiedni dokument według własnego wzoru.
17. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
- 17.1. Jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem pkt 8.3.
 - 17.2. Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - 17.3. Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
 - 17.4. Została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - 17.5. Zawiera błędy w obliczeniu ceny.
 - 17.6. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt 8.3.
 - 17.7. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ XI

Miejsce oraz termin składania

1. Ofertę w zamkniętym opakowaniu, opatrzonym napisem określonym w rozdziale o sposobie przygotowania oferty, należy złożyć **do dnia 22.11.2013r. do godz. 9.00** w siedzibie Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowego Spółka Akcyjna we Włocławku przy ul. Wienieckiej 39, lokal-sekretariat (I piętro, pokój nr 27).
2. Za moment złożenia oferty przyjmuje się termin (datę i godzinę) otrzymania oferty przez Zamawiającego.

3. W przypadku złożenia oferty po terminie Wykonawca niezwłocznie otrzyma informację o złożeniu oferty po terminie, a oferta zostanie zwrócona po upływie terminu do wniesienia skargi.

ROZDZIAŁ XII

Miejsce oraz termin otwarcia ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 22.11.2013r. o godz. 9.15 w siedzibie Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowego Spółka Akcyjna we Włocławku (87-800) przy ul. Wienieckiej 39, lokal – sala konferencyjna (parter).
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – jeżeli została przez Zamawiającego określona.
4. Podczas otwarcia ofert, Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
5. Informacje, o których mowa w pkt 4 Zamawiający przekaze niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniossek.

ROZDZIAŁ XIII

Opis sposobu obliczania ceny

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez podanie:
 - 1.1. W formularzu oferty - ceny bez podatku VAT, podatku VAT oraz ceny z podatkiem VAT całego przedmiotu zamówienia dla poszczególnego zadania.
 - 1.2. W załączniku „Wykaz cen jednostkowych” - cen jednostkowych poszczególnych materiałów biurowych, produktów spożywczych, wartość poszczególnych materiałów, produktów, uwzględniając ich ilość oraz cenę jednostkową oraz wartość ogółem całego zamówienia dla określonego zadania. Wszystkie ceny i wartości, w tym załączniku, Wykonawca podaje bez podatku VAT.
2. Cena oferty musi być wyrażona w PLN, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. Stawka VAT musi odpowiadać obowiązującym przepisom
3. Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty i składniki, zarówno znane oraz te, które mogą wystąpić w przyszłości, związane z zakupem materiałów biurowych i produktów spożywczych, transportem i dostawą do wskazanego miejsca przez Zamawiającego, itp.
4. Cena oferty winna być skalkulowana jako stała obowiązująca na całość dostaw w okresie trwania umowy.
5. Wykonawca samodzielnie ustala właściwą stawkę podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami i ponosi odpowiedzialność za jej właściwe określenie.

ROZDZIAŁ XIV

Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Spośród ofert złożonych przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu oraz ofert nieodrzuconych, Zamawiający dokona wyboru ofert najkorzystniejszych tzn. takich, które uzyskają największą liczbę punktów, w poszczególnym zadaniu, przyznanych na podstawie obowiązujących kryteriów.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:
 - 2.1. Kryterium - **cena**, waga - 100%
2. Dokonując oceny ofert w kryterium cena Zamawiający będzie się kierował ceną bez podatku VAT za przedmiot zamówienia, w poszczególnym zadaniu.

3. Zamawiający dokona oceny każdej oferty metodą matematyczną według następującego wzoru:

Cena oferty – waga 100%

$$P_c = \frac{C_n}{C_o} * 100$$

gdzie:

P_c - ilość punktów w kryterium: cena; C_n - cena oferty najniższej; C_o - cena oferty badanej

4. Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie kryterium „cena”. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określonego kryterium otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałe oferty, spełniające wymagania, otrzymają odpowiednio mniejsze liczby punktów.
5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów - P_c w każdym z zadań.

ROZDZIAŁ XV

Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, w każdym zadaniu, Zamawiający jednocześnie powiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty z podaniem nazwy, siedziby i adresu Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienia jej wyboru oraz przyznaną liczbę punktów.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty.
3. Z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę. Wykonawca jest zobowiązany do przybycia w wyznaczonym terminie, nie stawienie się będzie równoznaczne z uchyleniem się od podpisania umowy.
4. W przypadku wyboru jako oferty najkorzystniejszej, oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia zażąda dostarczenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
5. Umowa może zostać podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania stron w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestrowym lub posiadanym pełnomocnictwem.
6. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zajądą przesłanki unieważnienia postępowania.

ROZDZIAŁ XVI

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVII

Wzór umowy

1. Wzór umowy stanowi załącznik E do SIWZ. W jej treści, która nie podlega negocjacom, podano wszelkie istotne dla Zamawiającego warunki realizacji zamówienia. Dopuszcza się w porozumieniu z Wykonawcą wprowadzenia do treści umowy zmian i korekt, jednak wyłącznie w zakresie nie powodującym zasadniczych, niekorzystnych dla Zamawiającego zmian przedstawionych warunków handlowych.
2. Na etapie składania ofert Zamawiający nie wymaga podpisywania umowy.

ROZDZIAŁ XVIII

Pouczenia o środkach ochrony przysługującej Wykonawcy

1. W postępowaniu prowadzonym na podstawie warunków określonych niniejszą SIWZ Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Wykonawca, którego interes prawny doznał uszczerbku może złożyć skargę do Zarządu Spółki, w terminie 5 dni od dnia powzięcia wiadomości o tym naruszeniu.
3. Zamawiający rozpoznaje skargę w terminie 5 dni roboczych od jej otrzymania, udzielając Wykonawcy pisemnej odpowiedzi.
4. Skarga przysługuje wyłącznie od niezgodnej, określonej specyfikacją, czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie SIWZ.

ROZDZIAŁ XIX

Postanowienia końcowe

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy Wykonawców, którzy:
 - 1.1. Nie spełniają warunków określonych w niniejszej SIWZ.
 - 1.2. W terminie dodatkowym, podanym przez Zamawiającego, nie uzupełnili wymaganych dokumentów oraz nie złożyli wyjaśnień, o których mowa w rozdziale I pkt 6.2.
2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo przerwania postępowania w każdym momencie, jego unieważnienia w całości lub części, zakończenia bez wyboru Wykonawcy - bez podania przyczyn. O fakcie tym Zamawiający powiadomi wszystkich uczestników postępowania – jeżeli są znani – oraz zamieści właściwą informację na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ XX

Formularze i załączniki

- | | |
|---|------------------|
| 1. Szczegółowe zestawienie materiałów biurowych | – załącznik A |
| 2. Szczegółowe zestawienie produktów spożywczych | – załącznik B |
| 3. Oferta na zadanie nr 1 | – załącznik C |
| 4. Oferta na zadanie nr 2 | – załącznik D |
| 5. Wzór umowy na materiały biurowe | – załącznik E |
| 6. Wzór umowy na produktu spożywcze | – załącznik F |
| 7. Wykaz cen jednostkowych dla zadania nr 1 | – załącznik nr 1 |
| 8. Wykaz cen jednostkowych dla zadania nr 2 | – załącznik nr 2 |
| 9. Wykaz dostaw materiałów biurowych | – załącznik nr 3 |
| 10. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu | – załącznik nr 4 |
| 11. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia | – załącznik nr 5 |

Szczegółowe zestawienie materiałów biurowych

L.p.	Nazwa materiału	Opis materiału/przeznaczenie	J.m.	Ilość
1.	Blok biurowy A4	100 kartek; klejony na górze; kratka; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	36
2.	Brulion A4	Twarda oprawa; 96 kartek; kratka; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	64
3.	Blok biurowy A5	100 kartek; klejony na górze; kratka; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	31
4.	Bloczek biały	Wymiary 8-9 cm x 8-9 cm, min. 200 kartek	szt	30
5.	Brulion A5	Twarda oprawa; 96 kartek; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	15
6.	Cienkopis	Tusz na bazie wody odporny na wysychanie; fibrowa końcówka oprawiona w metal; plastikowa pomarańczowa obudowa z wentylowaną skuwką w kolorze tuszu; grubość linii pisania: 0,4 mm; długość linii pisania 1100 m; kolor: czarny; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	50
7.	Cienkopis	Tusz na bazie wody odporny na wysychanie; fibrowa końcówka oprawiona w metal; plastikowa pomarańczowa obudowa z wentylowaną skuwką w kolorze tuszu; grubość linii pisania: 0,4 mm; długość linii pisania 1100 m; kolor: czerwony; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	56
8.	Cienkopis	Tusz na bazie wody odporny na wysychanie; fibrowa końcówka oprawiona w metal; plastikowa pomarańczowa obudowa z wentylowaną skuwką w kolorze tuszu; grubość linii pisania: 0,4 mm; długość linii pisania 1100m; kolor: niebieski; jednostka sprzedaży: szt	szt	33
9.	Cienkopis	Tusz na bazie wody odporny na wysychanie; fibrowa końcówka oprawiona w metal; plastikowa pomarańczowa obudowa z wentylowaną skuwką w kolorze tuszu; grubość linii pisania: 0,4 mm; długość linii pisania 1100 m; kolor: zielony; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	19
10.	Datownik	Samotuszujące; wysokość czcionki 4 mm; ustawianie ręczne; z miesiącami w języku polskim; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	10
11.	Długopis żelowy K-497	Automatycznie chowany wkład; szybkoschnący bezkwasowy tusz żelowy ciemnej konsystencji; grubość linii pisania 0,7 mm; na obudowie posiada wygodny gumowy uchwyt oraz duży metalowy klip; który łatwo wpiąć w kieszeń lub notes; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	86
12.	Długopis ZENITH	Tradycyjny – polskiej produkcji; obudowa wykonana z lśniącego tworzywa; dzielona w 1/3 wysokości. Część górna ośmiokątna oddzielona od części dolnej mosiężną niklowaną obrączką. Metalowy element dolnej części korpusu trwale połączony z plastikiem; tusz niebieski i czarny; długość linii pisania 2500 m; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	50
13.	Długopis zwykły	Przeźroczysta oprawa z tworzywa barwiona odcieniem koloru w trójkątnym kształcie; szerokość linii pisania 0,3 mm; skuwka w kolorze tuszu; kolor: czarny, niebieski, czerwony; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	680
14.	Długopis żelowy UNI UMN-207		szt	4
15.	Druki „KP” (kasa przyjmie) Format A6	Oryginał + 2 kopie; jednostka sprzedaży: 1 bloczek	bloczek	81
16.	Druki „Polecenie przelewu” Format A6	Druki na papierze samokopiującym; oryginał + 3 kopie; jednostka sprzedaży: 1 bloczek	bloczek	140

17.	Druki „Polecenie wyjazdu służbowego”	Ilość kart w bloczku nie mniej jak 50.	bloczek	16
18.	Druk „Wniosek o urlop” A6	1 bloczek – 80 kartek	bloczek	42
19.	Druk „Faktura VAT” A5	1 bloczek – 80 kartek	bloczek	18
20.	Druk „KW Kasa wypłaci” A6	1 bloczek – 80 kartek	bloczek	1
21.	Druk „Wniosek o zaliczkę” A6	1 bloczek – 80 kartek	bloczek	8
22.	Druk „Rozliczenie zaliczki” A6	1 bloczek – 80 kartek	bloczek	7
23.	Dyskietka VERBATIM	3,5”; opakowanie kartonowe; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie (10 szt)	opak.	4
24.	Dziennik korespondencyjny Format A4	Twarda oprawa	szt	13
25.	Dziurkacz EAGLE	Stabilna metalowa podstawa; ergonomiczne ramię z twardego tworzywa; podwójny wskaźnik środka strony oraz wyposażony w listwę formatową; rozstaw 80 mm; średnica 5,5 mm; dziurkuje 18 kart jednorazowo; gwarancja 3 lata; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	18
26.	Flamaster	Niebieski	szt	1
27.	Folia do laminatora ręcznego	Office A4 30m Standard Cs9	szt	2
28.	Foliopis STABILO F	Do pisania po powierzchniach gładkich/ szkło/; okrągła końcówka F; grubość linii pisania 0,7 mm; niezmywalny tusz; do 3 dni nie zasycha bez skuwki; kolor: czarny, niebieski; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	27
29.	Gumka ołówkowa	Biała Hi-Polymer; do usuwania śladów ołówka nie naruszając struktury papieru; posiada atest PZH HŻ/12985/01; wymiary 43x17,4x11,7 mm; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	30
30.	Kalka ołówkowa Format A4	Do odbitek ręcznych; powlekana fioletową masą piszącą; opakowanie w formie teczki; jednostka sprzedaży 1 szt /100 ark/	szt	5
31.	Karteczki samoprzylepne	Bloczek 100 kartek; wymiary 75x75 mm; kolor żółty; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	450
32.	Klej szkolny w tubce	Do klejenia papieru i fotografii; nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny; pojemność ok. 20 g; atest PZH; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	6
33.	Klej w sztyfcie	Do klejenia papieru i fotografii; nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny; obudowa koloru granatowego; pojemność ok. 20 g; atest PZH HŻ/02925/03; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	21
34.	Koperty B4	250x353 mm; samoprzylepne, szare z paskiem; opakowanie: 50 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	45
35.	Koperty B5	176x250 mm; samoprzylepne, szare z paskiem; opakowanie: 50 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	20
36.	Koperty bezpieczne B4p	255x355 mm; przezroczyste; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	2.250
37.	Koperty bezpieczne B5p	185x254 mm; przezroczyste; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	1.100
38.	Koperty C4	229x324 mm; samoprzylepne z paskiem; opakowanie: 50 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	56
39.	Koperty C5	114x229 mm; samoprzylepne, białe z paskiem; opakowanie: 50 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	108
40.	Koperty C6	114x162 mm; samoprzylepne, białe; opakowanie: 1000 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	14
41.	Koperty DL	110x22 mm; białe, samoprzylepne; okienko z prawej strony; opakowanie: 1000 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	5
42.	Koperty powietrzne Format A4	Jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	20
43.	Koperty powietrzne Format A5	Jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	30

44.	Korektor taśmowy	Jednorazowy; poliestrowa taśma korygująca; suchy system korekcji umożliwiający natychmiastowe pisanie; niezawierający rozpuszczalników; ruchomy mechanizm zabezpieczający chroniący taśmę; szerokość taśmy 4,2 mm; długość taśmy od 10 m; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	225
45.	Korektor w płynie	Uniwersalny; szybkoschnący; pojemność 20 ml; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	56
46.	Kostka /notes/	Kolorowa; klejona na jednym boku; wymiary: 85x85x40 mm; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	95
47.	Obwoluta /Koszulki/	Wykonane z folii PP; multiperforowane; pasują do każdego segregatora; format A4; opakowanie 100 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	120
48.	Linijka dł. 30 lub 40 cm	Wykonana z polistyrenu; trwale nieścieralne podziałki; zaokrąglone rogi; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	15
49.	Marker	Szerokość linii pisania 1,5-5 mm; do użytku na papierze, drzewie, plastyku, metalu oraz szkłe; obudowa z tworzywa sztucznego; kolor czarny, czerwony, niebieski, zielony; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	105
50.	Marker z tuszem olejowym	Wodoodporny, odporny na ścieranie; do znakowania wszystkich powierzchni; końcówka stożkowa; grubość linii pisania 3 mm, system zaworowy; kolor czarny; obudowa metalowa, hermetyczna	szt	20
51.	Mazaki - komplet	Obudowa z tworzywa sztucznego; 6 kolorów; szerokość linii pisania 1,3 – 3 mm	kpl	15
52.	Nożyczki	Ostrze ze stali nierdzewnej; wyprofilowana rękojeść z niełamiwego plastiku; długość całkowita 160 mm; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	12
53.	Ofertówka B-4	Wykonane z folii PCV 0,15 mm; otwierane z góry i prawej strony; jednostka sprzedaży opak. 25 szt	opak.	202
54.	Ofertówka B-5	Wykonane z folii PCV 0,15 mm; otwierane z góry i prawej strony; jednostka sprzedaży opak. 25 szt	opak.	100
55.	Ofertówka B4	Typ „U” / 25 szt, otwierana z góry	opak.	13
56.	Ołówek z gumką	Bezdrzewny z żywicy syntetycznej; niełamiwy grafit; gumka; twardość HB; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	117
57.	Papier A3 POLLUX	Gramatura 80g/m ² ; białość CIE 161; jednostka sprzedaży: 1 ryza	ryza	14
58.	Papier ksero A4	ZOOM; IDEST	ryza	470
59.	Papier A4 POLLUX	Gramatura 80g/m ² ; białość CIE 161; jednostka sprzedaży: 1 ryza	ryza	1.300
60.	Papier A4 POLSPEED	Gramatura 80g/m ² ; białość CIE 146; jednostka sprzedaży: 1 ryza	ryza	50
61.	Papier komputerowy	Pojedynczy (1+0) lub oryginał + kopia (1+1); obrzeża perforowane; standard 12"	opak.	4
62.	Papier komputerowy	Oryginał + 2 kopie (1+2); obrzeża perforowane; standard 12"	opak.	2
63.	Papier w kratkę	Format A3	ryza	3
64.	Pianka do czyszczenia monitorów LCD/TFT (laptopy, palmtopy, monitory)	Antystatyczna, bakteriobójcza; pojemność opakowania: 100 ml; jednostka opakowania: 1 szt	szt	1
65.	Pianka do czyszczenia plastików	Antystatyczna, bakteriobójcza, do czyszczenia wszystkich powierzchni plastikowych, usuwa tłuszcz, kurz, odciski palców, smugi; pojemność opakowania: 300 ml	szt	4
66.	Pinezki	Opakowanie 50 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	5
67.	Plastelina	12 kolorów	opak.	8
68.	Płyta CD	Prędkość zapisu 52x; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	50
69.	Płyta DVD	Prędkość zapisu 4,7 GB 16X; nadruk wskazujący typ, rodzaj zapisu i markę producenta; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	40
70.	Pojemnik biurowy przezroczysty A-4 na biurko	Wykonany z trwałego polistyrenu; miejsce na umieszczenie etykiet; możliwość łączenia szufladek w pionie; wymiary wewnętrzne 325x244x52	szt	12
71.	Półka biurowa	Wykonana z wytrzymałego plastiku; możliwość łączenia półek; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	10

72.	Raport kasowy Format A4	Druki samokopiujące	szt	13
73.	Recepturki gumowe	Ø 43mm, 1 opakowanie – 250 g	opak.	2
74.	Rolki do kas (konduktorskich)	Kasy typu Emar 105	szt	7000
75.	Rolki do kas biletowych	Kasy typu Printo Bus	szt	1500
76.	Rolki do faksu	Papier termoczuły o gramaturze 55g/; szerokość 210 mm; długość 30 m; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	68
77.	Rolka termiczna kasowa	Szer. 57, 1 opakowanie – 10 szt	opak.	4
78.	Rolka termiczna	Szer. 38, dł. 30, biała, 1 opakowanie – 10 szt	opak.	480
79.	Rolka termiczna	Szer. 38, dł. 30, niebieska, 1 opakowanie 10 szt	opak.	480
80.	Rolki kasowe termoczułe (bileterki autobusowe)	38x30, 1 opakowanie – 10 szt Typy kas: Emar 105, Printo Bus	opak.	700
81.	Rolki kasowe termiczne (do kasy biletów miesięcznych i SKP)	57x27,5 , 1 opakowanie – 10 szt	opak.	35
82.	Rozszywacz	Metalowy; na zszywki 24/6; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	6
83.	Segregator A4	Wykonany z kartonu grubości 2,1 mm, gramatura 1290g/m ² pokryty na zewnątrz ekologiczną farbą propylenową o strukturze płótna; segregator z mechanizmem /gwarancja 2 lata/; wymienna etykieta opisowa na grzbiecie; dolna krawędź wzmocniona metalowym okuciem; szerokość grzbietu 75 mm i 50 mm; jednostka sprzedaży: 1 szt	szt	300
84.	Skoroszyt PCV A4 IDEST	Wykonany z mocnego i sztywnego; przednia okładka przezroczysta, tylna; papierowy, wysuwany pasek; po przeciwnych stronach grzbietu 2 wycięcia ułatwiające wysuwanie; zaokrąglone brzegi; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie (10 szt)	opak.	1.010
85.	Skoroszyt plastikowy zawieszany A4		szt	168
86.	Skoroszyt zawieszany	Wykonany z kartonu o grub. 250g/m ² ; kolor biały; hakowy; pełny; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	365
87.	Skoroszyt zwykły	Wykonany z kartonu o grub. 275g/m ² ; kolor biały; na dokumenty formatu A4; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	858
88.	Spinacz biurowy duży	Metalowy; długość 55 mm; opakowanie 100 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	45
89.	Spinacz biurowy mały	Metalowy; długość 28 mm; okrągły; opakowanie: 100 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	198
90.	Spinacz biurowy krzyżowy	41 mm, 1 opak – 50 szt	szt	2
91.	Sprężone powietrze	Nie zawiera freonu; pojemność opakowania: 400 ml; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	10
92.	Sznurek	Rolka; długość sznurka 120 m	szt	27
93.	Taśma biurowa	Przeźroczysta; do wszechstronnego stosowania; wytrzymała; wymiary: 24x20 mm; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	165
94.	Taśma do metkownic	Jednostka sprzedaży: 1 rolka	rolka	30
95.	Taśma pakowa samoprzylep.	Wymiary 48x50 mm; kolor brązowy; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	45
96.	Taśmy barwiące	Czerwono-czarne na szpulce; wymiary 13mmx6m; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	20
97.	Teczka wiązana kartonowa	Wykonana z kartonu o grub. 275g/m ² ; kolor biały; na dokumenty formatu A4; 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	798
98.	Teczka wiązana PCV	Przeźroczysta przednia okładka, tylna kolorowa; 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; na dokumenty formatu A4; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	73
99.	Teczka z gumką	Wykonana z kartonu o grub. 275g/m ² ; kolor biały; na dokumenty formatu A4; 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	45

100.	Temperówka	Metalowa pojedyncza; stalowe hartowane ostrze mocowane wkrętem; profilowana obudowa; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	15
101.	Toner czarny** TN2000	Drukarka BROTHER HL2030	szt	2
102.	Toner czarny** TN2005	Drukarka BROTHER HL 2035	szt	3
103.	Toner czarny** TN-2110	Drukarka BROTHER 2150N, DCP-7030	szt	16
104.	Toner czarny** TN-2010	Drukarka BROTHER HL2130	szt	22
105.	Toner czarny**	Drukarka OKI B4100	szt	1
106.	Toner czarny**	Drukarka SAMSUNG ML-1665	szt	2
107.	Toner czarny**	Drukarka SAMSUNG ML-2010P	szt	2
108.	Toner czarny**	Drukarka SAMSUNG ML3310ND	szt	8
109.	Toner czarny**	HP P1005/1006 CB4 35A	szt	16
110.	Toner czarny**	HP 1200 LJ TH 15A	szt	6
111.	Toner czarny**	HP 1150 Q 2624A	szt	6
112.	Toner czarny**	HP 1160/1320 49A	szt	1
113.	Toner czarny** 05A	Drukarka HP Laser Jet P2035	szt	8
114.	Toner czarny** 06A	Drukarka HP Laser Jet 6L	szt	1
115.	Toner czarny** 92A	Drukarka HP Laser Jet 1100	szt	7
116.	Toner czarny** 12A	Drukarka HP Laser Jet 1020, HP LJ 1018	szt	108
117.	Toner czarny** 13A	Drukarka HP Laser Jet 1300	szt	2
118.	Toner czarny** 85A	Drukarka HP Laser Jet P1102	szt	26
119.	Toner czarny** -53A	Drukarka HP Laser Jet P2014	szt	12
120.	Toner czarny**	Konica Minolta magicolor 1690MF	szt	7
121.	Toner cyjan**	Konica Minolta magicolor 1690MF	szt	2
122.	Toner Magenta**	Konica Minolta magicolor 1690MF	szt	2
123.	Toner yellow**	Konica Minolta magicolor 1690MF	szt	2
124.	Toner czarny** CRG711	Canon MF9280 Cdn	szt	8
125.	Toner Toner cyjan** CRG711	Canon MF9280 Cdn	szt	5
126.	Toner Magenta** CRG711	Canon MF9280 Cdn	szt	5
127.	Toner yellow** CRG711	Canon MF9280 Cdn	szt	5
128.	Toner czarny** T-1640E-5K	Kserokopiarka Toshiba e-studio 205	szt	24
129.	Toner czarny**	Kserokopiarka RICOH 2220D	szt	2
130.	Toner do drukarek czarny**	12A	szt	12
131.	Toner do drukarek czarny **	435A	szt	10
132.	Toner do drukarek czarny**	Samsung ML 2165	szt	2
133.	Toner do drukarek czarny**	TN 2120 L	szt	2
134.	Toner do drukarek czarny**	C-712	szt	1
135.	Toner do kserokopiarki czarny**	DEVELLOP TN 114 ksero	szt	2
136.	Toner do kserokopiarki czarny**	DEVELLOP INEO 164 ksero	szt	2
137.	Toner do kserokopiarki czarny**	Toshiba e-studio 18	szt	2
138.	Tonery do TK17 czarny**	Kyocera FS1010	szt	2
139.	Tonery do TK20 czarny**	Kyocera FS6700	szt	2
140.	Tusz Cyjan** LC970	Drukarka BROTHER DCP-150C	szt	2
141.	Tusz czarny** LC970	Drukarka BROTHER DCP-150C	szt	2
142.	Tusz Magneta**LC970	Drukarka BROTHER DCP-150C	szt	2
143.	Tusz yellow** LC970	Drukarka BROTHER DCP-150C	szt	2

144.	Tusz Cyjan** LC980	Drukarka BROTHER DCP-145C	szt	5
145.	Tusz czarny** LC980	Drukarka BROTHER DCP-145C	szt	15
146.	Tusz Magneta** LC980	Drukarka BROTHER DCP-145C	szt	5
147.	Tusz yellow** LC980	Drukarka BROTHER DCP-145C	szt	5
148.	Tusz czarny** TO711	Drukarka Epson Stylus DX4000, 8450	szt	26
149.	Tusz cyjan** TO712	Drukarka Epson Stylus DX4000, 8450	szt	8
150.	Tusz Magneta** TO713	Drukarka Epson Stylus DX4000, 8450	szt	8
151.	Tusz yellow** TO714	Drukarka Epson Stylus DX4000, 8450	szt	8
152.	Multipack TO715**	Drukarka Epson Stylus DX4000, 8450	szt	12
153.	Tusz czarny** TO1281	Drukarka Epson SX130	szt	6
154.	Tusz cyjan** TO1282	Drukarka Epson SX130	szt	4
155.	Tusz Magneta** TO1283	Drukarka Epson SX130	szt	4
156.	Tusz yellow** TO1284	Drukarka Epson SX130	szt	4
157.	Tusz**	HP 56 Black	szt	5
158.	Tusz Black 339**	HP - DESKJET 6940	szt	2
159.	Tusz Color 343**	HP - DESJEKT 6940	szt	2
160.	Tusz czarny** - 15	Drukarka HP Desk Jet 920C	szt	6
161.	Tusz kolorowy** - 78	Drukarka HP Desk Jet 920C, 1220C, 1280	szt	6
162.	Tusz czarny** - 45	Drukarka HP Desk Jet 1220C, 1280C	szt	3
163.	Tusz czarny** - 27	Drukarka HP Desk Jet 3845	szt	3
164.	Tusz kolorowy** - 28	Drukarka HP Desk Jet 3845	szt	3
165.	Tusz Czarny – 338**	Drukarka HP PSC 2355	szt	4
166.	Tusz kolorowy** 344	Drukarka HP PSC 2355	szt	4
167.	Tusz czarny** - 920XL	Drukarka HP Office Jet 7000 Wide Format	szt	3
168.	Tusz Cyjan** 920XL	Drukarka HP Office Jet 7000 Wide Format	szt	2
169.	Tusz Magneta** 920XL	Drukarka HP Office Jet 7000 Wide Format	szt	2
170.	Tusz yellow** 920XL	Drukarka HP Office Jet 7000 Wide Format	szt	2
171.	Tusz czarny - 704**	Drukarka HP Desk Jet Advantagne 2060	szt	2
172.	Tusz kolor - 704**	Drukarka HP Desk Jet Advantagne 2060	szt	2
173.	Tusz czarny - 650**	Drukarka HP Deskjet 3515	szt	3
174.	Tusz kolor - 650**	Drukarka HP Deskjet 3515	szt	3
175.	Tusz do stempeli	Wodny – do stempeli z gumową i polimerową płytką stemplującą; pojemność 22 ml; czarny, niebieski, czerwony; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	40
176.	Wąsy - zawieszki	Do wpinania w skoroszytach, 1 opakowanie – 25 szt	opak.	3
177.	Wkład cienki do długopisu	Do różnych popularnych długopisów; kolor: czarny, niebieski; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	90
178.	Wkład żelowy LR-7c	Kolor niebieski, żelowy EnerGel; szerokość linii pisania 0,7 mm; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	59
179.	Wkład metalowy ZENITH	Wkład wielkopojemny; korpus wkładu mosiężny niklowany; tusz odporny na działanie czynników atmosfer. Zgodny z normą ISO 12757 vol 1 i 2; na obudowie nadrukowany napis wskazujący markę produktu ; kolor czarny, niebieski, czerwony; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	340
180.	Wkład żelowy UNI UMR-87	Niebieski	szt	40
181.	Wkład żelowy UNI UMR-87	Czarny	szt	8
182.	Woreczki strunowe	250x300, 1 opakowanie – 100 szt	opak.	10
183.	Woreczki strunowe	120x180, 1 opakowanie – 100 szt	opak.	506
184.	Woreczki strunowe	150x200, 1 opakowanie – 100 szt	opak.	10
185.	Worki strunowe	Rozmiar 150x105, 1 opakowanie – 100 szt	opak.	180
186.	Wywieszka magazynowa A6	Kartonowa, 1 opakowanie - 100 szt	opak.	9
187.	Zakreślacz	Ścięta końcówka; intensywne, nieblaknące kolory; płynny tusz na bazie wody; szerokość linii pisania 1-5 mm; kolor (żółty, zielony, różowy, pomarańczowy); jednostka sprzedaży: szt 1	szt	144
188.	Zeszyt A4	Kratka, miękka oprawa, 96 k	szt	10

189.	Zeszyt A5	80 kartek; kratka; jednostka sprzedaży: 1 sztuka; miękka oprawa	szt	25
190.	Zeszyt A5	Miękka oprawa; 60 kartek; kratka; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	38
191.	Zeszyt A5	Miękka oprawa; 32 kartki; kratka; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	24
192.	Zszywacz EAGLE	Metalowy z plastikową obudową; trzy rodzaje zszywania/otwarte zamknięte i tapicerskie;/ wskaźnik ilości zszywek; głębokość zszywania: 51 mm; na zszywki 24/6; grubość zszywania pliku ok. 12 kartek; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	34
193.	Zszywki	Metalowe; rozmiar 24/6; opakowanie 1000 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	271
194.	Zwilżacz	Bezbarwny; bezwonny; na bazie gliceryny; pojemność 20 ml; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	5

** Zamawiający dopuszcza do przetargu tylko oryginalne, produkowane przez producenta danego sprzętu materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek;

W przypadku dopuszczenia przez producentów różnych pojemności, należy podać cenę netto dla największych pojemności, wielkości lub wydajności

Szczegółowe zestawienie produktów spożywczych

L.p.	Nazwa asortymentu	Marka (znak firmowy producenta lub towaru) lub określenie cech jakościowych asortymentu	Gramatura asortymentu	J.m.	Szacunkowa ilość w odniesieniu do jednostki miary w skali 12 m-cy
1.	Kawa	JACOBS Kronung	500 g	szt	33
2.	Kawa do Espresso	JACOBS Kronung: Espresso	250 g	szt	60
3.	Kawa rozpuszczalna	NESCAFE Classic	200 g	szt	23
4.	Herbata	Lipton, Yellow Label Tea	100 szt	opk.	12
5.	Cukier	Dowolny producent	1 kg	szt	36
6.	Mleko 1,5%	Mlekovita; Wypasione	0,5 l	szt	36
7.	Śmietanka	Dowolny producent	10 szt	opk.	12
8.	Woda niegazowana	„Dobrowianka”	butelka plastik. o poj. 0,5 l	szt	150
9.	Woda gazowana	„Dobrowianka”	butelka plastik. o poj. 0,5 l	szt	130
10.	Cukierki	Mieszanka „Wedel”	1 kg	kg	6
11.	Ciastka (różne)	Oatland Biscuit Co. ”Ciasteczka z pudełeczka”	0,5 kg	szt	24

..... dnia
/ miejscowość / /data/

/FORMULARZ/

OFERTA

na sukcesywne dostawy materiałów biurowych

do magazynów

Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowego Spółka Akcyjna

Zadanie nr 1

I. Przedmiot zamówienia

Dostawa materiałów biurowych do magazynów/miejsc Zamawiającego mieszczących się w miejscowościach:

1. Włocławek (kod: 87-800), ul. Wieniecka 39.
2. Inowrocław (kod: 88-100), Plac Kasprowicza 5.
3. Lipno (kod: 87-600), ul. Wojska Polskiego 25.
4. Brodnica (kod: 87-300), ul. Podgórna 66a.

II. Dane Wykonawcy

1. Nazwa:.....
2. Adres (miejscowość, kod pocztowy, ulica):
3. NIP:
4. REGON:
5. Tel.:
6. Faks:
7. E-mail:

III. Oferowana cena

1. Przystępując do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na sukcesywne dostawy materiałów biurowych do magazynów/miejsc Zamawiającego **oferujemy cenę**

całego przedmiotu zamówienia dla zadania nr 1 na dostawy materiałów biurowych - zgodnie z załączonym wykazem materiałów biurowych i ich cen jednostkowych

w wysokości:

bez podatku VAT (netto) PLN

Słownie złotych:

podatek VAT PLN

łącznie z podatkiem VAT PLN

2. Ceny jednostkowe podane w załączniku nr 1 są cenami stałymi i będą obowiązywać przez okres trwania umowy.

IV. Termin wykonania zamówienia

Zamówienie będzie realizowane w okresie 12 miesięcy od daty podpisania umowy.

V. Gwarancia

Udzielamy gwarancji na dostarczone materiały biurowe na okres wynoszący
miesiące liczony od dnia dostawy (słownie miesiące:.....)
a jeżeli gwarancja producenta na określony produkt jest dłuższa – zgodnie z gwarancją
producenta.

VI. Część zamówienia powierzona podwykonawcom

Podwykonawcom powierzamy / nie powierzamy* wykonanie następującej części zamówienia:

VII. Oświadczamy, że:

1. Zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń
2. Otrzymaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty wynikające z SIWZ
3. Treść naszej oferty jest zgodna z treścią SIWZ.
4. Wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są prawdziwe.
5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
6. Zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia.
7. W cenie naszej oferty zostały uwzględnione koszty związane z realizacją przedmiotu umowy.
8. Tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji¹ stanowią następujące dokumenty:
.....
.....
.....
9. Oferta oraz wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne składają się z kolejno ponumerowanych stron.
10. Oferowane materiały biurowe spełniają wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego.

.....
/podpisy upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy/

¹ W przypadku zastrzeżenia w ofercie informacji należy je wymienić oraz zabezpieczyć zgodnie z postanowieniami SIWZ

* niepotrzebne skreślić

VII. Oświadczamy, że:

1. Zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń
2. Otrzymaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty wynikające z SIWZ
3. Treść naszej oferty jest zgodna z treścią SIWZ.
4. Wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są prawdziwe.
5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
6. Zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia.
7. W cenie naszej oferty zostały uwzględnione koszty związane z realizacją przedmiotu umowy.
8. Tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji¹ stanowią następujące dokumenty:
.....
.....
.....
9. Oferta oraz wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne składają się z kolejno ponumerowanych stron.
10. Oferowane produkty spożywcze spełniają wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego.

.....
/podpisy upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy/

¹ W przypadku zastrzeżenia w ofercie informacji należy je wymienić oraz zabezpieczyć zgodnie z postanowieniami SIWZ

* niepotrzebne skreślić

UMOWA na sukcesywne dostawy materiałów biurowych

zawarta w dniu
pomiędzy:

.....
.....
o numerze identyfikacji podatkowej NIP, REGON
reprezentowanym przez:

.....
.....

zwanym dalej "Wykonawcą"

a

Kujawsko-Pomorskim Transportem Samochodowym Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku przy ul. Wienieckiej 39, wpisaną dnia 13.04.2012r. do rejestru przedsiębiorców Sądu Rejonowego w Toruniu, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000417604, o numerze identyfikacji podatkowej NIP 888 311 58 16, reprezentowaną przez Zarząd Spółki:

.....
.....

zwanym dalej "Zamawiającym"

o następującej treści:

Przedmiot umowy

§ 1

Przedmiotem umowy są sukcesywne dostawy materiałów biurowych dla Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowego Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku, do magazynów znajdujących się w jego jednostkach organizacyjnych, w następujących miejscowościach: Włocławek (kod: 87-800), ul. Wieniecka 39; Inowrocław (kod: 88-100), Plac Kasprowicz 5; Lipno (kod: 87-600), ul. Wojska Polskiego 25; Brodnica (kod: 87-300), ul. Podgórna 66a, w okresie 12 miesięcy.

Warunki i termin realizacji

§ 2

1. Wszystkie dostarczane materiały biurowe muszą być pełnowartościowe i fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych i prawnych.
2. Materiały biurowe winny być oryginalne, produkcji producentów wymienionych w SIWZ, spełniające wszystkie obowiązujące normy prawne przepisów polskich i Unii Europejskiej.
3. Zamówienia na poszczególne partie towarów określające ilość, rodzaj asortymentu oraz miejsce dostawy Zamawiający przekazuje Wykonawcy:
mailem na adres
lub
faksem na nr
nie później niż do godz. 15.00 w dniu składania zamówienia.
4. Poszczególne partie towarów (materiałów biurowych) dostarczane będą do magazynów Zamawiającego w terminie 3 dni od daty złożenia zamówienia.
5. Dostawy materiałów biurowych do magazynów Zamawiającego odbywać się będą wyłącznie w dni robocze (pn. – pt.) w godz. od 7.00 – 15.00.

6. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniego opakowania przedmiotu zamówienia, eliminującego uszkodzenie lub pogorszenie jakości dostarczanych materiałów w czasie transportu.
7. Razem z dostawą materiałów biurowych Wykonawca dostarczy następujące dokumenty: fakturę, kartę gwarancyjną (jeżeli produkt ją posiada).
8. Poprzez dostawę do magazynu należy rozumieć transport materiałów biurowych, rozładunek, wniesienie do magazynu i złożenie na miejsce wskazane przez Zamawiającego.
9. Ryzyko w czasie przewozu, rozładunku i wniesienia towaru spoczywa na Wykonawcy.

Zmiana ilości

§ 3

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości zamawianych materiałów, w tym również rezygnacji z określonego asortymentu, wymienionych w załączniku do umowy, bez podania przyczyn oraz przewiduje zamawianie innych materiałów niż objęte zamówieniem. Jeżeli w trakcie wykonywania umowy zajdzie konieczność dokonania dostaw dodatkowych, to Wykonawca zobowiązuje się te dostawy wykonać. W przypadku nie zakupu pełnej ilości materiałów biurowych Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia, w tym prawo dochodzenia jakiegokolwiek odszkodowania.

Cena

§ 4

1. Za wykonanie zamówienia – dostawy określonej partii towaru, Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę uwzględniającą zamówioną partię towaru, obowiązującą cenę jednostkową oraz należny podatek VAT.
Obowiązujące ceny jednostkowe dla materiałów biurowych określa załącznik nr 1 stanowiący integralną część umowy.
2. Podane w załączniku ceny na poszczególny asortyment materiałów biurowych są cenami stałymi - obowiązują w czasie całego okresu trwania umowy i zawierają wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia (zakup, transport do miejsca dostawy itp.).
3. Zapłata należności nastąpi na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę po dostarczeniu każdej kolejnej partii przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający będzie regulował należności za dostarczane materiały biurowe w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
5. Wartość umowy obejmująca dostawy materiałów biurowych zgodnie ze złożoną ofertą wynosi:
1/ bez podatku VAT PLN
2/ z podatkiem VAT PLN

Gwarancje i reklamacje

§ 5

1. Wykonawca na dostarczone przez siebie materiały biurowe udziela 12-miesięcznej gwarancji od daty dostawy, chyba że na określony produkt producent oferuje gwarancję dłuższą.
2. W razie stwierdzenia wad, w okresie gwarancji, Zamawiający zwróci wadliwy materiał Wykonawcy.
3. Wykonawca jest zobowiązany do wymiany wadliwych materiałów biurowych na nowe, wolne od wad, w terminie 5 dni od daty zawiadomienia Wykonawcy o tym fakcie.
4. Odpowiedzialność z tytułu gwarancji obejmuje zarówno wady powstałe z przyczyn tkwiących w przedmiocie zamówienia w chwili odbioru przez Zamawiającego, jak i wszelkie inne wady wykryte podczas użytkowania, pod warunkiem, że wady te ujawnia się w okresie obowiązywania gwarancji.
5. Zamawiający jest zobowiązany powiadomić Wykonawcę o ujawnionych wadach w formie pisemnej.

6. Po dostarczeniu przez Wykonawcę materiału biurowego wolnego od wad, termin gwarancji biegnie na nowo od chwili jego dostarczenia.
7. Wykonawca odbiera i dostarcza reklamowany materiał biurowy na własny koszt.

Czas trwania umowy

§ 6

Umowa zostaje zawarta na czas określony – 12 miesięcy i obowiązuje od dnia do dnia

Zmiana/odstąpienie od umowy

§ 7

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1/ rażącego naruszenia postanowień umowy przez Wykonawcę,
 - 2/ opóźnienia w dostawie materiałów biurowych trwającego dłużej niż 30 dni,
 - 3/ opóźnienia, w wymianie materiałów biurowych zgłoszonych jako wadliwe - na wolne od wad, trwającego dłużej niż 30 dni.
3. Odstąpienie od umowy nie pozbawia Zamawiającego prawa dochodzenia od Wykonawcy kar umownych oraz odszkodowania.
4. Wykonawca może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Zamawiający opóźnia się z wypłatą przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia powyżej 90 dni od dnia wymagalności, pomimo spełnienia przez Wykonawcę wszystkich zobowiązań obligujących Zamawiającego do jego uregulowania.

Kary umowne

§ 8

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonywania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne w wysokości:
 - 1/ 100,00 zł (słownie: sto 00/100 zł) netto (bez podatku VAT), za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w dostawie materiałów biurowych,
 - 2/ 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt 00/100 zł) netto (bez podatku VAT), za każdy dzień opóźnienia w dostawie materiałów biurowych zgłoszonych do wymiany jako wadliwe,
 - 3/ 10% wartości umowy, określonej w §4 ust. 5 pkt 2, gdy Zamawiający rozwiąże umowę z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania za nie dostarczenie towaru lub dostarczenie towaru z opóźnieniem, w wysokości przekraczającej wartość kar umownych.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie ewentualnych kar umownych z bieżących zobowiązań płatniczych Zamawiającego wobec Wykonawcy na podstawie odrębnej noty księgowej.
4. W razie nieuregulowania przez Zamawiającego płatności w ustalonym terminie, Wykonawcy przysługuje prawo żądanie odsetek, w wysokościach ustawowych, za opóźnienie.

Postanowienia końcowe

§ 9

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy z najwyższą profesjonalną starannością, zgodnie z opisem i warunkami, o których mowa w § 1 i 2.

§ 10

W trakcie trwania umowy Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca dostawy na inne niż wskazane w umowie w przypadku zmian organizacyjnych u Zamawiającego.

§ 11

Wykonawca zobowiązany jest do zachowania poufnego charakteru informacji przekazywanych mu w toku realizacji postępowania o udzielenie zamówienia oraz umowy.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle umowy rozstrzygać będą Sady Powszechne właściwe dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 13

1. Integralną część umowy stanowi:
1/ Wykaz cen jednostkowych materiałów biurowych.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY :

UMOWA na sukcesywne dostawy produktów spożywczych

zawarta w dniu

pomędzy:

o numerze identyfikacji podatkowej NIP, REGON
reprezentowanym przez:

.....
.....

zwanym dalej "Wykonawcą"

a

Kujawsko-Pomorskim Transportem Samochodowym Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku przy ul. Wienieckiej 39, wpisaną dnia 13.04.2012r. do rejestru przedsiębiorców Sądu Rejonowego w Toruniu, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000417604, o numerze identyfikacji podatkowej NIP 888 311 58 16, reprezentowaną przez Zarząd Spółki:

.....
.....

zwanym dalej "Zamawiającym"

o następującej treści:

Przedmiot umowy

§ 1

Przedmiotem umowy są sukcesywne dostawy produktów spożywczych do siedziby Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowego Spółka Akcyjna we Włocławku przy ul. Wienieckiej 39, 87-800 Włocławek w okresie 12 miesięcy.

Termin realizacji

§ 2

1. Zamówienia na poszczególne partie towarów określające ilość, rodzaj asortymentu oraz termin i miejsce dostawy Zamawiający przekazuje Wykonawcy:
mailem na adres
lub
faksem na nr
nie później niż do godz. 15.00 w dniu składania zamówienia.
2. Wykonawca, poszczególne partie towarów (produktów spożywczych), dostarczy do Zamawiającego w uzgodnionym terminie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od daty złożenia zamówienia.
3. Dostawy produktów spożywczych do Zamawiającego odbywać się będą wyłącznie w dni robocze (pn. – pt.) w godz. od 7.00 – 15.00.
4. Razem z dostawą produktów spożywczych Wykonawca dostarczy fakturę.
5. Poprzez dostawę do Zamawiającego należy rozumieć transport produktów spożywczych, rozładunek, wniesienie i złożenie na miejsce wskazane przez Zamawiającego.

Zmiana ilości

§ 3

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości zamawianych produktów spożywczych, w tym również rezygnacji z określonego asortymentu, wymienionych w załączniku do umowy, bez podania przyczyn oraz przewiduje możliwość zamawiania innych

produktów niż objęte zamówieniem. Jeżeli w trakcie wykonywania umowy zajdzie konieczność dokonania dostaw dodatkowych, to Wykonawca zobowiązuje się te dostawy wykonać. W przypadku nie zakupu pełnej ilości produktów spożywczych Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia, w tym prawo dochodzenia jakiegokolwiek odszkodowania.

Cena

§ 4

1. Za wykonanie zamówienia – dostawy określonej partii towaru, Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę uwzględniającą zamówioną partię towaru, obowiązującą cenę jednostkową oraz należny podatek VAT.
Obowiązujące ceny jednostkowe dla produktów spożywczych określa załącznik nr 2 stanowiący integralną część umowy.
2. Podane w załączniku ceny na poszczególny asortyment są cenami stałymi - obowiązującymi w czasie całego okresu trwania umowy i zawierają wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia (zakup, transport do miejsca dostawy itp.).
3. Zapłata należności nastąpi na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę po dostarczeniu każdej kolejnej partii przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający będzie regulował należności za dostarczane produkty spożywcze w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
5. Wartość umowy obejmująca dostawy produktów spożywczych zgodnie ze złożoną ofertą wynosi:
1/ bez podatku VAT PLN
2/ z podatkiem VAT PLN

Zobowiązania Wykonawcy

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności odpowiada za jakość dostarczanych produktów spożywczych i terminowość dostaw.
2. Wykonawca bierze za siebie odpowiedzialność za braki i wady, powstałe w czasie transportu do miejsca przeznaczenia zamówienia i ponosi z tego tytułu wszelkie skutki prawne.
3. Środek transportu musi spełniać obowiązujące wymagania dotyczące transportu produktów spożywczych.
4. Wszystkie dostarczane produkty spożywcze muszą być świeże oraz odpowiadać wymaganiom jakościowym (odpowiedni smak, zapach, kolor i konsystencja).
5. Produkty spożywcze winny być oryginalne, produkcji producentów wymienionych w SIWZ.
6. Termin przydatności do spożycia produktów spożywczych musi wynosić minimum 6 miesięcy od daty dostawy. Niniejsza informacja musi wynikać z zapisu na opakowaniu produktu.
7. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniego opakowania przedmiotu zamówienia, eliminującego uszkodzenie lub pogorszenie jakości dostarczanych produktów w czasie transportu.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania reklamacji ilościowych w dniu dostarczenia towaru przez Wykonawcę, a jakościowych w chwili ich ujawnienia.
9. W przypadku stwierdzonych wad w dostarczonym towarze, eliminującym go ze spożycia lub o cechach niezgodnych z podanymi w „Szczegółowym zestawieniu produktów spożywczych”, Wykonawca niezwłocznie, maksymalnie w terminie 2 dni, dokona wymiany wadliwego towaru na nowy, pełnowartościowy na własny koszt.
10. W przypadku dostawy produktów spożywczych niezgodnie z zamówieniem, Zamawiający odmówi przyjęcia danego asortymentu.

Zobowiązania Zamawiającego

§ 6

Zamawiający zobowiązany jest do każdorazowego zbadania produktów spożywczych w czasie dostaw w zakresie ich cech zewnętrznych i terminów przydatności do spożycia.

Odbiór

§ 7

1. Zamawiający zobowiązuje się dokonywać odbioru produktów spożywczych w ustalonym dniu dostawy.
2. Podstawą odbioru artykułów spożywczych będzie ich specyfikacja asortymentowa i ilościowa wyszczególniona w fakturze.
3. W przypadku, gdy Wykonawca nie dostarczy artykułów spożywczych w uzgodnionym terminie, zgodnie z § 2 ust. 2, Zamawiający wyznaczy ostateczny termin jego realizacji, po bezskutecznym upływie którego Zamawiającemu przysługuje prawo natychmiastowego odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy i obciążenia Wykonawcy karami umownymi.

Czas trwania umowy

§ 6

Umowa zostaje zawarta na czas określony – 12 miesięcy i obowiązuje od dnia do dnia

Zmiana/odstąpienie od umowy

§ 7

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1/ Wykonawca opóźnia się z wykonaniem umowy i, pomimo pisemnego wezwania ze strony Zamawiającego, określającego termin wykonania, nie wykonuje umowy,
 - 2/ opóźnienia w wymianie produktów spożywczych, zgłoszonych jako wadliwe, na wolne od wad, trwającego dłużej niż 30 dni,
 - 3/ rażącego naruszenia postanowień umowy przez Wykonawcę.
3. Odstąpienie od umowy nie pozbawia Zamawiającego prawa dochodzenia od Wykonawcy kar umownych oraz odszkodowania.
4. Wykonawca może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Zamawiający opóźnia się z wypłatą przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia powyżej 90 dni od dnia wymagalności, pomimo spełnienia przez Wykonawcę wszystkich zobowiązań obligujących Zamawiającego do jego uregulowania.

Kary umowne

§ 8

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonywania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne w wysokości:
 - 1/ 50,00 zł (słownie: sto 00/100 zł) netto (bez podatku VAT), za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w dostawie produktów spożywczych,
 - 2/ 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt 00/100 zł) netto (bez podatku VAT), za każdy dzień opóźnienia w dostawie produktów spożywczych zgłoszonych do wymiany jako wadliwe,
 - 3/ 10% wartości umowy, określonej w §4 ust. 5 pkt 2, gdy Zamawiający rozwiąże umowę z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania za nie dostarczenie towaru lub dostarczenie towaru z opóźnieniem, w wysokości przekraczającej wartość kar umownych.

3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie ewentualnych kar umownych z bieżących zobowiązań płatniczych Zamawiającego wobec Wykonawcy na podstawie odrębnej noty księgowej.
4. W razie nieuregulowania przez Zamawiającego płatności w ustalonym terminie, Wykonawcy przysługuje prawo żądanie odsetek, w wysokościach ustawowych, za opóźnienie.

Postanowienia końcowe

§ 9

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy z najwyższą profesjonalną starannością, zgodnie z opisem i warunkami, o których mowa w § 1, 2, 5.

§ 10

W trakcie trwania umowy Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca dostawy na inne niż wskazane w umowie w przypadku zmian organizacyjnych u Zamawiającego.

§ 11

Wykonawca zobowiązany jest do zachowania poufnego charakteru informacji przekazywanych mu w toku realizacji postępowania o udzielenie zamówienia oraz umowy.

§ 12

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle umowy rozstrzygać będą Sądy Powszechne właściwe dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 13

1. Integralną część umowy stanowi:
 - 1/ Wykaz cen jednostkowych produktów spożywczych.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY :

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

..... dnia
/ miejscowość / /data/

Wykaz cen jednostkowych dla zadania nr 1

(Ten dokument po wypełnieniu przez Wykonawcę również będzie stanowił załącznik do umowy)

L.p.	Nazwa materiału	Opis materiału/przeznaczenie	J.m.	Szacunkowa ilość w odniesieniu do jednostki miary w skali 12 m-cy	Cena jedn. [zł]	Wartość netto [zł] (kol.5x6)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Blok biurowy A4	100 kartek; klejony na górze; kratka; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	36		
2.	Brulion A4	Twarda oprawa; 96 kartek; kratka; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	64		
3.	Blok biurowy A5	100 kartek; klejony na górze; kratka; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	31		
4.	Bloczek biały	Wymiary 8-9 cm x 8-9 cm, min. 200 kartek	szt	30		
5.	Brulion A5	Twarda oprawa; 96 kartek; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	15		
6.	Cienkopis	Tusz na bazie wody odporny na wysychanie; fibrowa końcówka oprawiona w metal; plastikowa pomarańczowa obudowa z wentylowaną skuwką w kolorze tuszu; grubość linii pisania: 0,4 mm; długość linii pisania 1100 m; kolor: czarny; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	50		
7.	Cienkopis	Tusz na bazie wody odporny na wysychanie; fibrowa końcówka oprawiona w metal; plastikowa pomarańczowa obudowa z wentylowaną skuwką w kolorze tuszu; grubość linii pisania: 0,4 mm; długość linii pisania 1100 m; kolor: czerwony; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	56		
8.	Cienkopis	Tusz na bazie wody odporny na wysychanie; fibrowa końcówka oprawiona w metal; plastikowa pomarańczowa obudowa z wentylowaną skuwką w kolorze tuszu; grubość linii pisania: 0,4 mm; długość linii pisania 1100m; kolor: niebieski; jednostka sprzedaży: szt	szt	33		
9.	Cienkopis	Tusz na bazie wody odporny na wysychanie; fibrowa końcówka oprawiona w metal; plastikowa pomarańczowa obudowa z wentylowaną skuwką w kolorze tuszu; grubość linii pisania: 0,4 mm; długość linii pisania 1100 m; kolor: zielony; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	19		

10.	Datownik	Samotuszujące; wysokość czcionki 4 mm; ustawianie ręczne; z miesiącami w języku polskim; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	10		
11.	Długopis żelowy K-497	Automatycznie chowany wkład; szybko schnący bezkwasowy tusz żelowy ciemnej konsystencji; grubość linii pisanie 0,7 mm; na obudowie posiada wygodny gumowy uchwyt oraz duży metalowy klip; który łatwo wpiąć w kieszeń lub notes; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	86		
12.	Długopis ZENITH	Tradycyjny – polskiej produkcji; obudowa wykonana z lśniącego tworzywa; dzielona w 1/3 wysokości. Część górna ośmiokątna oddzielona od części dolnej mosiężną niklowaną obrączką. Metalowy element dolnej części korpusu trwale połączony z plastikiem; tusz niebieski i czarny; długość linii pisanie 2500 m; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	50		
13.	Długopis zwykły	Przeźroczysta oprawa z tworzywa barwiona odcieniem koloru w trójkątnym kształcie; szerokość linii pisanie 0,3 mm; skuwka w kolorze tuszu; kolor: czarny, niebieski, czerwony; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	680		
14.	Długopis żelowy UNI UMN-207		szt	4		
15.	Druki „KP” (kasa przyjmie) Format A6	Oryginał + 2 kopie; jednostka sprzedaży: 1 bloczek	bloczek	81		
16.	Druki „Polecenie przelewu” Format A6	Druki na papierze samokopiującym; oryginał + 3 kopie; jednostka sprzedaży: 1 bloczek	bloczek	140		
17.	Druki „Polecenie wyjazdu służbowego”	Ilość kart w bloczku nie mniej jak 50.	bloczek	16		
18.	Druk „Wniosek o urlop” A6	1 bloczek – 80 kartek	bloczek	42		
19.	Druk „Faktura VAT” A5	1 bloczek – 80 kartek	bloczek	18		
20.	Druk „KW Kasa wypłaci” A6	1 bloczek – 80 kartek	bloczek	1		
21.	Druk „Wniosek o zaliczkę” A6	1 bloczek – 80 kartek	bloczek	8		
22.	Druk „Rozliczenie zaliczki” A6	1 bloczek – 80 kartek	bloczek	7		
23.	Dyskietka VERBATIM	3,5”; opakowanie kartonowe; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie (10 szt)	opak.	4		
24.	Dziennik korespondencyjny Format A4	Twarda oprawa	szt	13		
25.	Dziurkacz EAGLE	Stabilna metalowa podstawa; ergonomiczne ramię z twardego tworzywa; podwójny wskaźnik środka strony oraz wyposażony w listwę formatową; rozstaw 80 mm; średnica 5,5 mm; dziurkuje 18 kart jednorazowo; gwarancja 3 lata; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	18		
26.	Flamaster	Niebieski	szt	1		
27.	Folia do laminatora ręcznego	Office A4 30m Standard Cs9	szt	2		

28.	Foliopis STABILO F	Do pisania po powierzchniach gładkich/szkło/; okrągła końcówka F; grubość linii pisania 0,7 mm; niezmywalny tusz; do 3 dni nie zasycha bez skuwki; kolor: czarny, niebieski; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	27		
29.	Gumka ołówkowa	Biała Hi-Polymer; do usuwania śladów ołówka nie naruszając struktury papieru; posiada atest PZH HŻ/12985/01; wymiary 43x17,4x11,7 mm; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	30		
30.	Kalka ołówkowa Format A4	Do odbitek ręcznych; powlekana fioletową masą piszącą; opakowanie w formie teczki; jednostka sprzedaży 1 szt /100 ark/	szt	5		
31.	Karteczki samoprzylepne	Bloczek 100 kartek; wymiary 75x75 mm; kolor żółty; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	450		
32.	Klej szkolny w tubce	Do klejenia papieru i fotografii; nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny; pojemność ok. 20 g; atest PZH; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	6		
33.	Klej w sztyfcie	Do klejenia papieru i fotografii; nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny; obudowa koloru granatowego; pojemność ok. 20 g; atest PZH HŻ/02925/03; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	21		
34.	Koperty B4	250x353 mm; samoprzylepne, szare z paskiem; opakowanie: 50 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	45		
35.	Koperty B5	176x250 mm; samoprzylepne, szare z paskiem; opakowanie: 50 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	20		
36.	Koperty bezpieczne B4p	255x355 mm; przezroczyste; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	2.250		
37.	Koperty bezpieczne B5p	185x254 mm; przezroczyste; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	1.100		
38.	Koperty C4	229x324 mm; samoprzylepne z paskiem; opakowanie: 50 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	56		
39.	Koperty C5	114x229 mm; samoprzylepne, białe z paskiem; opakowanie: 50 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	108		
40.	Koperty C6	114x162 mm; samoprzylepne, białe; opakowanie: 1000 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	14		
41.	Koperty DL	110x22 mm; białe, samoprzylepne; okienko z prawej strony; opakowanie: 1000 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	5		
42.	Koperty powietrzne Format A4	Jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	20		
43.	Koperty powietrzne Format A5	Jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	30		
44.	Korektor taśmowy	Jednorazowy; poliestrowa taśma korygująca; suchy system korekcji umożliwiający natychmiastowe pisanie; niezawierający rozpuszczalników; ruchomy mechanizm zabezpieczający chroniący taśmę; szerokość taśmy 4,2 mm; długość taśmy od 10 m; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	225		
45.	Korektor w płynie	Uniwersalny; szybkoschnący; pojemność 20 ml; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	56		
46.	Kostka /notes/	Kolorowa; klejona na jednym boku; wymiary: 85x85x40 mm; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	95		

47.	Obwoluta /Koszulki/	Wykonane z folii PP; multiperforowane; pasują do każdego segregatora; format A4; opakowanie 100 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	120		
48.	Linijka dł. 30 lub 40 cm	Wykonana z polistyrenu; trwale nieścieralne podziałki; zaokrąglone rogi; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	15		
49.	Marker	Szerokość linii pisania 1,5-5 mm; do użytku na papierze, drzewie, plastyku, metalu oraz szkłe; obudowa z tworzywa sztucznego; kolor czarny, czerwony, niebieski, zielony; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	105		
50.	Marker z tuszem olejowym	Wodoodporny, odporny na ścieranie; do znakowania wszystkich powierzchni; końcówka stożkowa; grubość linii pisania 3 mm, system zaworowy; kolor czarny; obudowa metalowa, hermetyczna	szt	20		
51.	Mazaki - komplet	Obudowa z tworzywa sztucznego; 6 kolorów; szerokość linii pisania 1,3 – 3 mm	kpl	15		
52.	Nożyczki	Ostrze ze stali nierdzewnej; wyprofilowana rękojeść z niełamiwego plastiku; długość całkowita 160 mm; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	12		
53.	Ofertówka B-4	Wykonane z folii PCV 0,15 mm; otwierane z góry i prawej strony; jednostka sprzedaży opak. 25 szt	opak.	202		
54.	Ofertówka B-5	Wykonane z folii PCV 0,15 mm; otwierane z góry i prawej strony; jednostka sprzedaży opak. 25 szt	opak.	100		
55.	Ofertówka B4	Typ „U” / 25 szt, otwierana z góry	opak.	13		
56.	Ołówek z gumką	Bezdrzewny z żywicy syntetycznej; niełamiwy grafit; gumka; twardość HB; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	117		
57.	Papier A3 POLLUX	Gramatura 80g/m ² ; białość CIE 161; jednostka sprzedaży: 1 ryza	ryza	14		
58.	Papier ksero A4	ZOOM; IDEST	ryza	470		
59.	Papier A4 POLLUX	Gramatura 80g/m ² ; białość CIE 161; jednostka sprzedaży: 1 ryza	ryza	1.300		
60.	Papier A4 POLSPEED	Gramatura 80g/m ² ; białość CIE 146; jednostka sprzedaży: 1 ryza	ryza	50		
61.	Papier komputerowy	Pojedynczy (1+0) lub oryginał + kopia (1+1); obrzeża perforowane; standard 12"	opak.	4		
62.	Papier komputerowy	Oryginał + 2 kopie (1+2); obrzeża perforowane; standard 12"	opak.	2		
63.	Papier w kratkę	Format A3	ryza	3		
64.	Pianka do czyszczenia monitorów LCD/TFT (laptopy, palmtopy, monitory)	Antystatyczna, bakteriobójcza; pojemność opakowania: 100 ml; jednostka opakowania: 1 szt	szt	1		
65.	Pianka do czyszczenia plastików	Antystatyczna, bakteriobójcza, do czyszczenia wszystkich powierzchni plastikowych, usuwa tłuszczy, kurz, odciski palców, smugi; pojemność opakowania: 300 ml	szt	4		
66.	Pinezki	Opakowanie 50 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	5		
67.	Plastelina	12 kolorów	opak.	8		
68.	Płyta CD	Prędkość zapisu 52x; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	50		

69.	Płyta DVD	Prędkość zapisu 4,7 GB 16X; nadruk wskazujący typ, rodzaj zapisu i markę producenta; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	40		
70.	Pojemnik biurowy przezroczysty A-4 na biurko	Wykonany z trwałego polistyrenu; miejsce na umieszczenie etykiet; możliwość łączenia szufladek w pionie; wymiary wewnętrzne 325x244x52	szt	12		
71.	Półka biurowa	Wykonana z wytrzymałego plastiku; możliwość łączenia półek; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	10		
72.	Raport kasowy Format A4	Druki samokopiujące	szt	13		
73.	Recepturki gumowe	Ø 43mm, 1 opakowanie – 250 g	opak.	2		
74.	Rolki do kas (konduktorskich)	Kasy typu Emar 105	szt	7000		
75.	Rolki do kas biletowych	Kasy typu Printo Bus	szt	1500		
76.	Rolki do faksu	Papier termoczuły o gramaturze 55g/; szerokość 210 mm; długość 30 m; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	68		
77.	Rolka termiczna kasowa	Szer. 57, 1 opakowanie – 10 szt	opak.	4		
78.	Rolka termiczna	Szer. 38, dł. 30, biała, 1 opakowanie – 10 szt	opak.	480		
79.	Rolka termiczna	Szer. 38, dł. 30, niebieska, 1 opakowanie 10 szt	opak.	480		
80.	Rolki kasowe termoczułe (bileterki autobusowe)	38x30, 1 opakowanie – 10 szt Typy kas: Emar 105, Printo Bus	opak.	700		
81.	Rolki kasowe termiczne (do kasy biletów miesięcznych i SKP)	57x27,5 , 1 opakowanie – 10 szt	opak.	35		
82.	Rozszywacz	Metalowy; na zszywki 24/6; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	6		
83.	Segregator A4	Wykonany z kartonu grubości 2,1 mm, gramatura 1290g/m ² pokryty na zewnątrz ekologiczną farbą propylenową o strukturze płótna; segregator z mechanizmem /gwarancja 2 lata/; wymienna etykieta opisowa na grzbiecie; dolna krawędź wzmocniona metalowym okuciem; szerokość grzbietu 75 mm i 50 mm; jednostka sprzedaży: 1 szt	szt	300		
84.	Skoroszyt PCV A4 IDEST	Wykonany z mocnego i sztywnego; przednia okładka przezroczysta, tylna; papierowy, wysuwany pasek; po przeciwnych stronach grzbietu 2 wycięcia ułatwiające wysuwanie; zaokrąglone brzegi; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie (10 szt)	opak.	1.010		
85.	Skoroszyt plastikowy zawieszany A4		szt	168		
86.	Skoroszyt zawieszany	Wykonany z kartonu o grub. 250g/m ² ; kolor biały; hakowy; pełny; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	365		
87.	Skoroszyt zwykły	Wykonany z kartonu o grub. 275g/m ² ; kolor biały; na dokumenty formatu A4; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	858		

88.	Spinacz biurowy duży	Metalowy; długość 55 mm; opakowanie 100 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	45		
89.	Spinacz biurowy mały	Metalowy; długość 28 mm; okrągły; opakowanie: 100 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	198		
90.	Spinacz biurowy krzyżowy	41 mm, 1 opak – 50 szt	szt	2		
91.	Sprężone powietrze	Nie zawiera freonu; pojemność opakowania: 400 ml; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	10		
92.	Sznurek	Rolka; długość sznurka 120 m	szt	27		
93.	Taśma biurowa	Przeźroczysta; do wszechstronnego stosowania; wytrzymała; wymiary: 24x20 mm; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	165		
94.	Taśma do metkownic	Jednostka sprzedaży: 1 rolka	rolka	30		
95.	Taśma pakowa samoprzylep.	Wymiary 48x50 mm; kolor brązowy; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	45		
96.	Taśmy barwiące	Czerwono-czarne na szpulce; wymiary 13mmx6m; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	20		
97.	Teczka wiązana kartonowa	Wykonana z kartonu o grub. 275g/m ² ; kolor biały; na dokumenty formatu A4; 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	798		
98.	Teczka wiązana PCV	Przeźroczysta przednia okładka, tylna kolorowa; 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; na dokumenty formatu A4; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	73		
99.	Teczka z gumką	Wykonana z kartonu o grub. 275g/m ² ; kolor biały; na dokumenty formatu A4; 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	45		
100.	Temperówka	Metalowa pojedyncza; stalowe hartowane ostrze mocowane wkrętem; profilowana obudowa; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	15		
101.	Toner czarny** TN2000	Drukarka BROTHER HL2030	szt	2		
102.	Toner czarny** TN2005	Drukarka BROTHER HL 2035	szt	3		
103.	Toner czarny** TN-2110	Drukarka BROTHER 2150N, DCP-7030	szt	16		
104.	Toner czarny** TN-2010	Drukarka BROTHER HL2130	szt	22		
105.	Toner czarny**	Drukarka OKI B4100	szt	1		
106.	Toner czarny**	Drukarka SAMSUNG ML-1665	szt	2		
107.	Toner czarny**	Drukarka SAMSUNG ML-2010P	szt	2		
108.	Toner czarny**	Drukarka SAMSUNG ML3310ND	szt	8		
109.	Toner czarny**	HP P1005/1006 CB4 35A	szt	16		
110.	Toner czarny**	HP 1200 LJ TH 15A	szt	6		
111.	Toner czarny**	HP 1150 Q 2624A	szt	6		
112.	Toner czarny**	HP 1160/1320 49A	szt	1		
113.	Toner czarny** 05A	Drukarka HP Laser Jet P2035	szt	8		
114.	Toner czarny** 06A	Drukarka HP Laser Jet 6L	szt	1		
115.	Toner czarny** 92A	Drukarka HP Laser Jet 1100	szt	7		
116.	Toner czarny** 12A	Drukarka HP Laser Jet 1020, HP LJ 1018	szt	108		
117.	Toner czarny** 13A	Drukarka HP Laser Jet 1300	szt	2		
118.	Toner czarny** 85A	Drukarka HP Laser Jet P1102	szt	26		
119.	Toner czarny** -53A	Drukarka HP Laser Jet P2014	szt	12		
120.	Toner czarny**	Konica Minolta magicolor 1690MF	szt	7		
121.	Toner cyjan**	Konica Minolta magicolor 1690MF	szt	2		
122.	Toner Magenta**	Konica Minolta magicolor 1690MF	szt	2		

123.	Toner yellow**	Konica Minolta magicolor 1690MF	szt	2		
124.	Toner czarny** CRG711	Canon MF9280 Cdn	szt	8		
125.	Toner Toner cyjan** CRG711	Canon MF9280 Cdn	szt	5		
126.	Toner Magenta** CRG711	Canon MF9280 Cdn	szt	5		
127.	Toner yellow** CRG711	Canon MF9280 Cdn	szt	5		
128.	Toner czarny** T- 1640E-5K	Kserokopiarka Toshiba e-studio 205	szt	24		
129.	Toner czarny**	Kserokopiarka RICOH 2220D	szt	2		
130.	Toner do drukarek czarny**	12A	szt	12		
131.	Toner do drukarek czarny **	435A	szt	10		
132.	Toner do drukarek czarny**	Samsung ML 2165	szt	2		
133.	Toner do drukarek czarny **	TN 2120 L	szt	2		
134.	Toner do drukarek czarny**	C-712	szt	1		
135.	Toner do kserokopiarki czarny **	DEVELLOP TN 114 ksero	szt	2		
136.	Toner do kserokopiarki czarny **	DEVELLOP INEO 164 ksero	szt	2		
137.	Toner do kserokopiarki czarny **	Toshiba e-studio 18	szt	2		
138.	Tonery do TK17 czarny **	Kyocera FS1010	szt	2		
139.	Tonery do TK20 czarny **	Kyocera FS6700	szt	2		
140.	Tusz Cyjan** LC970	Drukarka BROTHER DCP-150C	szt	2		
141.	Tusz czarny** LC970	Drukarka BROTHER DCP-150C	szt	2		
142.	Tusz Magenta**LC970	Drukarka BROTHER DCP-150C	szt	2		
143.	Tusz yellow** LC970	Drukarka BROTHER DCP-150C	szt	2		
144.	Tusz Cyjan** LC980	Drukarka BROTHER DCP-145C	szt	5		
145.	Tusz czarny** LC980	Drukarka BROTHER DCP-145C	szt	15		
146.	Tusz Magneta** LC980	Drukarka BROTHER DCP-145C	szt	5		
147.	Tusz yellow** LC980	Drukarka BROTHER DCP-145C	szt	5		
148.	Tusz czarny** TO711	Drukarka Epson Stylus DX4000, 8450	szt	26		
149.	Tusz cyjan** TO712	Drukarka Epson Stylus DX4000, 8450	szt	8		
150.	Tusz Magenta**TO713	Drukarka Epson Stylus DX4000, 8450	szt	8		
151.	Tusz yellow** TO714	Drukarka Epson Stylus DX4000, 8450	szt	8		
152.	Multipack TO715 **	Drukarka Epson Stylus DX4000, 8450	szt	12		
153.	Tusz czarny** TO1281	Drukarka Epson SX130	szt	6		
154.	Tusz cyjan** TO1282	Drukarka Epson SX130	szt	4		

155.	Tusz Magneta** TO1283	Drukarka Epson SX130	szt	4		
156.	Tusz yellow** TO1284	Drukarka Epson SX130	szt	4		
157.	Tusz **	HP 56 Black	szt	5		
158.	Tusz Black 339 **	HP - DESKJET 6940	szt	2		
159.	Tusz Color 343 **	HP - DESJEKT 6940	szt	2		
160.	Tusz czarny** - 15	Drukarka HP Desk Jet 920C	szt	6		
161.	Tusz kolorowy** - 78	Drukarka HP Desk Jet 920C, 1220C, 1280	szt	6		
162.	Tusz czarny** - 45	Drukarka HP Desk Jet 1220C, 1280C	szt	3		
163.	Tusz czarny** - 27	Drukarka HP Desk Jet 3845	szt	3		
164.	Tusz kolorowy** - 28	Drukarka HP Desk Jet 3845	szt	3		
165.	Tusz Czarny – 338**	Drukarka HP PSC 2355	szt	4		
166.	Tusz kolorowy** 344	Drukarka HP PSC 2355	szt	4		
167.	Tusz czarny** - 920XL	Drukarka HP Office Jet 7000 Wide Format	szt	3		
168.	Tusz Cyjan** 920XL	Drukarka HP Office Jet 7000 Wide Format	szt	2		
169.	Tusz Magneta** 920XL	Drukarka HP Office Jet 7000 Wide Format	szt	2		
170.	Tusz yellow** 920XL	Drukarka HP Office Jet 7000 Wide Format	szt	2		
171.	Tusz czarny - 704**	Drukarka HP Desk Jet Advantagne 2060	szt	2		
172.	Tusz kolor - 704 **	Drukarka HP Desk Jet Advantagne 2060	szt	2		
173.	Tusz czarny - 650**	Drukarka HP Deskjet 3515	szt	3		
174.	Tusz kolor - 650 **	Drukarka HP Deskjet 3515	szt	3		
175.	Tusz do stempli	Wodny – do stempli z gumową i polimerową płytką stemplującą; pojemność 22 ml; czarny, niebieski, czerwony; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	40		
176.	Wąsy - zawieszki	Do wpinania w skoroszytach, 1 opakowanie – 25 szt	opak.	3		
177.	Wkład cienki do długopisu	Do różnych popularnych długopisów; kolor: czarny, niebieski; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	90		
178.	Wkład żelowy LR- 7c	Kolor niebieski, żelowy EnerGel; szerokość linii pisania 0,7 mm; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	59		
179.	Wkład metalowy ZENITH	Wkład wielkopojemny; korpus wkładu mosiężny niklowany; tusz odporny na działanie czynników atmosf. Zgodny z normą ISO 12757 vol 1 i 2; na obudowie nadrukowany napis wskazujący markę produktu ; kolor czarny, niebieski, czerwony; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	340		
180.	Wkład żelowy UNI UMR-87	Niebieski	szt	40		
181.	Wkład żelowy UNI UMR-87	Czarny	szt	8		
182.	Woreczki strunowe	250x300, 1 opakowanie – 100 szt	opak.	10		
183.	Woreczki strunowe	120x180, 1 opakowanie – 100 szt	opak.	506		
184.	Woreczki strunowe	150x200, 1 opakowanie – 100 szt	opak.	10		
185.	Worki strunowe	Rozmiar 150x105, 1 opakowanie – 100 szt	opak.	180		
186.	Wywieszka magazynowa A6	Kartonowa, 1 opakowanie - 100 szt	opak.	9		

187.	Zakreślacz	Ścięta końcówka; intensywne, nieblaknące kolory; płynny tusz na bazie wody; szerokość linii pisania 1-5 mm; kolor (żółty, zielony, różowy, pomarańczowy); jednostka sprzedaży: szt 1	szt	144		
188.	Zeszyt A4	Kratka, miękka oprawa, 96 k	szt	10		
189.	Zeszyt A5	80 kartek; kratka; jednostka sprzedaży: 1 sztuka; miękka oprawa	szt	25		
190.	Zeszyt A5	Miękka oprawa; 60 kartek; kratka; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	38		
191.	Zeszyt A5	Miękka oprawa; 32 kartki; kratka; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	24		
192.	Zszywacz EAGLE	Metalowy z plastikową obudową; trzy rodzaje zszywania/otwarte zamknięte i tapicerskie;/ wskaźnik ilości zszywek; głębokość zszywania: 51 mm; na zszywki 24/6; grubość zszywania pliku ok. 12 kartek; jednostka sprzedaży: szt 1	szt	34		
193.	Zszywki	Metalowe; rozmiar 24/6; opakowanie 1000 szt; jednostka sprzedaży: 1 opakowanie	opak.	271		
194.	Zwilżacz	Bezbarwny; bezwonny; na bazie gliceryny; pojemność 20 ml; jednostka sprzedaży: 1 sztuka	szt	5		
Razem			X	X	X	

** Zamawiający dopuszcza do przetargu tylko oryginalne, produkowane przez producenta danego sprzętu materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek

W przypadku dopuszczenia przez producentów różnych pojemności, należy podać cenę netto dla największych pojemności, wielkości lub wydajności

.....
/podpisy upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy/

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

..... dnia
/ miejscowość / /data/

Wykaz cen jednostkowych dla zadania nr 2

(Ten dokument po wypełnieniu przez Wykonawcę również będzie stanowił załącznik do umowy)

L.p.	Nazwa asortymentu	Marka (znak firmowy producenta lub towaru) lub określenie cech jakościowych asortymentu	Gramatura asortymentu	J.m.	Szacunkowa ilość w odniesieniu do jednostki miary w skali 12 m-cy	Cena jedn. [zł]	Wartość netto [zł] (kol.6x7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kawa	JACOBS Kronung	500 g	szt	33		
2.	Kawa do Espresso	JACOBS Kronung: Espresso	250 g	szt	60		
3.	Kawa rozpuszczalna	NESCAFE Classic	200 g	szt	23		
4.	Herbata	Lipton, Yellow Label Tea	100 szt	opk.	12		
5.	Cukier	Dowolny producent	1 kg	szt	36		
6.	Mleko 1,5%	Mlekovita; Wypasione	0,5 l	szt	36		
7.	Śmietanka	Dowolny producent	10 szt	opk.	12		
8.	Woda niegazowana	„Dobrowianka”	butelka plastik. o poj. 0,5 l	szt	150		
9.	Woda gazowana	„Dobrowianka”	butelka plastik. o poj. 0,5 l	szt	130		
10.	Cukierki	Mieszanka „Wedel”	1 kg	kg	6		
11.	Ciastka (różne)	Oatland Biscuit Co. ”Ciasteczka z pudełeczka”	0,5 kg	szt	24		
Razem				X	X	X	

.....
/podpisy upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy/

.....
 /Nazwa i adres Wykonawcy/

WYKAZ
wykonanych/wykonywanych dostaw materiałów biurowych

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na sukcesywne dostawy materiałów biurowych dla Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowego Spółka Akcyjna we Włocławku przy ul. Wienieckiej 39,

w imieniu Wykonawcy

wskazanego powyżej przedstawiamy, wykaz wykonanych/ wykonywanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:

L.p	Nazwa i adres podmiotu (odbiorca)	Przedmiot dostawy (opis określający rodzaj pojazdu)	Daty wykonania	Wartość dostawy z VAT w zł
Wartość ogółem				

.....
 /data i podpisy upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy/

Uwaga:

Do wykazu należy dołączyć dowody w postaci poświadczeń (a w sytuacjach uzasadnionych przyczynami obiektywnymi – oświadczeniem Wykonawcy) potwierdzające należyte wykonanie lub wykonywanie dostaw

OŚWIADCZENIE
o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy :

Nr tel. Nr faksu E-mail:

Zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. poz.907 z 2013r.) przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

na sukcesywne dostawy materiałów biurowych / produktów spożywczych*

oświadczamy, że:

1. Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. Posiadamy wiedzę i doświadczenie.
3. Dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na realizację przedmiotu zamówienia.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym podpisem.

.....
/data i podpisy upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy/

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE
o braku podstaw do wykluczenia

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy :

Nr tel. Nr faksu E-mail:

W nawiązaniu do okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. poz.907 z 2013r.) przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
na sukcesywne dostawy materiałów biurowych / produktów spożywczych*

oświadczamy, że:

Nie ma podstaw do wykluczenia nas / mnie* z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Pzp.

.....
/data i podpisy upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy/

* niepotrzebne skreślić