KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO
ODDZIAŁ REGIONALNY W BYDGOSZCZY

ul. Wyczółkowskiego 22
85-092 Bydgoszcz

T: +48 52 341 52 61-66

bydgoszcz@krus.gov.pl
www.gov.pl/krus

Znak: 0200-OP.261.2.10.2026

ZAMAWIAJĄCY:

Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Bydgoszczy
85 – 092 Bydgoszcz, ul. Wyczółkowskiego 22

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji na zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do sprzętu biurowego – II dostawa w 2026 r.

Specyfikacja warunków zamówienia

(zwana dalej SWZ)

Spis treści:

Rozdział I Instrukcja dla Wykonawców
Rozdział II Projektowane postanowienia umowy
Rozdział III Formularz oferty i Załączniki do SWZ

Postępowanie jest prowadzone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 793)

Bydgoszcz, listopad 2026 r.

Rozdział I – Instrukcja dla Wykonawców

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Bydgoszczy,
ul. Wyczółkowskiego 22
85-092 Bydgoszcz
NIP 5260013054
REGON 012513262-00511
Numer tel.: 52 341 52 61
Godziny urzędowania Zamawiającego: od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00
Adres strony internetowej Zamawiającego: http://www.gov.pl/krus
Adres poczty elektronicznej: bydgoszcz@krus.gov.pl
Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:
https://ezamowienia.gov.pl/, (zwana dalej jako Platforma Zakupowa, Platforma, System).

Postępowanie prowadzone pod nazwą:
Zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do sprzętu biurowego – II dostawa w 2026 r.
nr postępowania: 0200-OP.261.2.10.2026

II. Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia

https://ezamowienia.gov.pl

III. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 793) - zwanej dalej także „ustawą Pzp". Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

IV. Informacja, czy Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

V. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych, eksploatacyjnych oraz wyposażenia biurowego, zgodnie z opisem wskazanym w załączniku nr 1 do SWZ oraz w ilościach wskazanych w załączniku nr 1 do wzoru umowy do Oddziału Regionalnego KRUS w Bydgoszczy, Placówki Terenowej KRUS w Grudziądzu i Placówki Terenowej KRUS we Włocławku. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do umowy.

2. Przedmiot zamówienia zostanie wykonany na koszt i ryzyko Wykonawcy.
3. Wykonawca przed dostarczeniem materiałów z poz. od 124 do 126 załącznika nr 1 do umowy przedstawi Zamawiającemu ich wizualizację do akceptacji. Wzór niniejszego asortymentu oraz szczegółowy wykaz nadruków zawarty jest w załączniku nr 1 do umowy.
4. Wykonawca powiadomi Zamawiającego telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: lukasz.kasiorkiewicz@krus.gov.pl o terminie dostawy do poszczególnych lokalizacji określonych w § 1 umowy. Dostawa musi się odbyć w dniu pracy Zamawiającego do godziny 14:00.
5. Nie dopuszcza się dostawy zakresu umowy do poszczególnych lokalizacji w częściach, tj. do każdej ze wskazanych lokalizacji należy dostarczyć jednorazowo całość zakresu zamówienia przewidzianego dla danej lokalizacji.
6. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w terminie do 21 dni od podpisania umowy jednakże nie później niż do dnia 16.12.2026 r.
7. Przekazanie i odbiór przedmiotu zamówienia nastąpi na podstawie protokołu odbioru ilościowo-wartościowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy.
8. W przypadku niestawiennictwa przedstawiciela Wykonawcy przy odbiorze ilościowym, Zamawiający samodzielnie sporządzi protokół. Ustalenia zawarte w takim protokole są wiążące dla Wykonawcy.
9. Zamawiający ma prawo odmówić odebrania przedmiotu zamówienia niepełnowartościowego lub o obniżonej jakości. Ponadto w momencie odbioru Zamawiający dokona sprawdzenia stanu jakościowego i ilościowego dostarczonego przedmiotu zamówienia.
10. Wykonawca udziela gwarancji na przedmiot zamówienia na okres 12 miesięcy od daty odbioru całości zamówienia.
11. Zamawiający dopuszcza możliwość dostarczenia przez wykonawcę produktów równoważnych, które odpowiadają wymaganiom określonym w załączniku nr 1 do SWZ.
12. Dostawa zamówionych materiałów biurowych i eksploatacyjnych odbędzie się do siedziby Oddziału Regionalnego KRUS w Bydgoszczy, do Placówki Terenowej w Grudziądzu oraz do Placówki Terenowej we Włocławku – zgodnie z podziałem wskazanym w załączniku nr 1 do wzoru umowy.
13. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**
    Ofertę składa się w stosunku do całości przedmiotu zamówienia określonego przez Zamawiającego w SWZ. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą całość przedmiotu zamówienia.

    !!! Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia tabeli zawartej w pkt 1 formularza oferty (Rozdział III SWZ) tj. Wycena poszczególnych grup pozycji określonego asortymentu zgodna ze złożoną ofertą. *Kwota łączna z wyceny musi być tożsama z kwotą złożonej oferty brutto*.

14. Oznaczenie kodu CPV - wspólnego Słownika Zamówień:
    30100000-0 Maszyny biurowe, sprzęt i materiały, z wyjątkiem komputerów, drukarek i mebli.

VI. Przedmiotowe środki dowodowe

Zamawiający nie wymaga złożenia przedmiotowych środków dowodowych.

VII. Termin wykonania zamówienia

Przedmiot zamówienia zostanie wykonany **w terminie do 21 dni od podpisania umowy jednakże nie później niż do dnia 16.12.2026 r.**

VIII. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy

Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy, określone zostały **w Rozdziale II SWZ – wzór umowy**.

IX. Podstawy wykluczenia

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania – z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2 ustawy Pzp, na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp.
2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę podlegającego wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z tych Wykonawców nie może podlegać wykluczeniu z postępowania.

X. Warunki udziału w postępowaniu

Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu.

XI. Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

1. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty **oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania *wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do SWZ.***
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w pkt 1, składa każdy z Wykonawców.
3. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 – 2 należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej – tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
4. **Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty następujące dokumenty:**
   a) wypełniony formularz oferty zgodnie ze wzorem znajdującym się **w Rozdziale III SWZ;**
   b) w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia **Wykonawca składa oświadczenie, o którym mowa art. 125 ust. 1 ustawy Pzp według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SWZ.** Informacje zawarte w oświadczeniu stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania;
   c) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców ww. oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
   d) pełnomocnictwo do złożenia oferty, o ile ofertę składa pełnomocnik. **Pełnomocnictwo musi** być złożone w takiej samej formie jak oferta, tj. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej przez osobę uprawnioną podpisem zaufanym łub osobistym. Zamawiający dopuszcza złożenie elektronicznej kopii (skanu pełnomocnictwa) sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia notarialnego, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upełnomocnionego. W przypadku podmiotów występujących wspólnie pełnomocnictwo podpisane przez upoważnionych przedstawicieli każdego z podmiotów występujących wspólnie, do reprezentowania w postępowaniu;

5. Dokumenty należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

XII. Informacja o podmiotowych środkach dowodowych

Zamawiający nie będzie wzywał Wykonawcy do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskaże w formularzu oferty dane umożliwiające dostęp do tych środków.

XIII. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XIV. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym a wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem https://ezamowienia.gov.pl.
2. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.
3. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia): https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-029fa812-2e89-4bba-983f-aaf9f8f4a751
4. Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).
   Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia:
   ocds-148610-029fa812-2e89-4bba-983f-aaf9f8f4a751
5. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej https://ezamowienia.gov.pl oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.
6. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
7. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowania) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub w konkursie (Dz. U. 2020, poz. 2452),
8. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności,

minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2024, poz. 773), z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki. W przypadku formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy Pzp, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania.

9. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej:
    a. w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik), lub
    b. jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści wiadomości e-mail lub w treści „Formularza do komunikacji").
10. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2026 r. poz. 85) wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa".
11. Komunikacja w postępowaniu, **z wyłączeniem składania ofert**/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze" („Formularze do komunikacji"). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji" odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik").
    W przypadku załączników, które są zgodnie z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone, zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby, podpisem zewnętrznym lub wewnętrznym. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się do przesyłanej wiadomości uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
12. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji" w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy" na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji" służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.
13. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja".
14. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji" wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
15. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.
16. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (32) 77 88 999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej https://ezamowienia.gov.pl w zakładce „Zgłoś problem".

17. Zamawiający rekomenduje przesyłanie danych w formatach dopuszczalnych odpowiednimi przepisami prawa: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .txt .xps .odt .rtf .jpg (.jpeg) ze szczególnym wskazaniem na **pdf**. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystywanie formatu: zip .
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację Wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia (np. awarii Systemu lub przerwy technicznej działania Systemu), Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: bydgoszcz@krus.gov.pl **(nie dotyczy składania ofert wraz z załącznikami).**
19. W korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Wykonawcy powinni posługiwać się następującym znakiem postępowania: 0200-OP.261.2.10.2026.

XV. Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do komunikowania się z Wykonawcami są:

1. W sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:
   Łukasz Kasiorkiewicz – Główny specjalista OR KRUS w Bydgoszczy
   e-mail: lukasz.kasiorkiewicz@krus.gov.pl
2. W sprawach dotyczących procedury przetargowej:
   Ewa Ciemniak – Główny specjalista Wydziału Ogólnego OR KRUS w Bydgoszczy
   e-mail: ewa.ciemniak@krus.gov.pl (nr tel. 52 323 13 58)
   Agnieszka Malińska - Przewodnicząca Komisji Przetargowej w OR KRUS w Bydgoszczy
   e-mail: agnieszka.malinska@krus.gov.pl

Adres poczty elektronicznej Zamawiającego: bydgoszcz@krus.gov.pl

Zadawanie pytań przez Wykonawców odbywa się w zakładce **„Formularze do komunikacji”** za pośrednictwem strony internetowej prowadzonego postępowania: https://ezamowienia.gov.pl

XVI. Termin związania ofertą

1. **Wykonawca jest związany ofertą do dnia 25.12.2026 r**.
2. Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
3. W przypadku gdy wybór oferty najkorzystniejszej nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
4. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa pkt 3, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

XVII. Opis sposobu przygotowywania oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą realizację całości zamówienia.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Ofertę należy złożyć w języku polskim, sporządzoną pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez

osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Treść oferty musi być zgodna z warunkami zamówienia określonymi w SWZ.

UWAGA:
Wykonawca składa ofertę według Formularza oferty, którego wzór zawiera Rozdział III SWZ.

5. **Do oferty należy dołączyć:**
   1) **wypełniony formularz oferty** zgodnie ze wzorem znajdującym się w Rozdziale III SWZ;
   2) **Oświadczenie** - zgodnie z pkt XI SWZ stanowiące **załącznik nr 2 do SWZ;**
   3) **pełnomocnictwo** lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania", jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie nie wynika z KRS, CEDiG lub innego właściwego rejestru. Przedmiotowe pełnomocnictwo lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, jest wymagane również w odniesieniu do osoby działającej w imieniu wykonawców wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
   4) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do SWZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie;
   5) Do oferty Wykonawca dołącza oświadczenia i dokumenty w formie elektronicznej tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).
6. **W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.**
7. Nie dopuszcza się uczestniczenia któregokolwiek z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w więcej niż jednej grupie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Niedopuszczalnym jest również złożenie przez któregokolwiek z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, równocześnie oferty indywidualnej oraz w ramach grupy Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
8. **Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.**
9. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, w tym ofert, oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów musi być zgody z wymaganiami określonymi w rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. *w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie* oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. *w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy*.
10. Oferty, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, sporządza się w postaci elektronicznej.
11. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w pkt 10, sporządza się w postaci elektronicznej lub jako tekst wpisany bezpośrednio w wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

12. Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym należy przekazać wraz z tłumaczeniem na język polski.
13. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami", jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
14. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
15. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, dokonuje w przypadku:
    1) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każde z nich dotyczą;
    2) przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
    3) innych dokumentów – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

    Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, może dokonać również notariusz.
16. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
17. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo zostały wystawione jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
18. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, dokonuje w przypadku:
    1) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każde z nich dotyczą;
    2) przedmiotowego środka dowodowego, dokumentu, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp lub zobowiązania

podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;

3) pełnomocnictwa – mocodawca.

Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, może dokonać również notariusz.

19. Przez cyfrowe odwzorowanie należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności dostępu do oryginału.
20. W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
21. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

XVIII. Sposób oraz termin składania ofert

1. Oferta wraz z załącznikami, winna być sporządzona w języku polskim i złożona pod rygorem nieważności za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia dostępnej pod adresem: https://ezamowienia.gov.pl
2. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć **w terminie do dnia 26.11.2026 r. do godz. 10:00.**
3. Ofertę należy złożyć zgodnie z instrukcją korzystania dostępną na Platformie.
4. Wykonawca składa ofertę według Formularza oferty, którego wzór zawiera Rozdział III SWZ, za pośrednictwem Platformy e-zamówienia - zakładki „Oferty/wnioski", widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę" system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij" i „upuść") służące do dodawania plików.

   UWAGA: W związku z tym, że Zamawiający udostępnia Wykonawcom własny "Formularz oferty" (tj. nie za pośrednictwem interaktywnego "Formularza ofertowego", który umożliwia Platforma e-zamówienia), podczas czynności składania oferty może pojawić się komunikat o następującej treści: "Czy chcesz kontynuować? Postępowanie nie posiada opublikowanego formularza do tego etapu postępowania. Plik [w tym miejscu pojawia się nazwa pliku] nie jest poprawnym formularzem interaktywnym wygenerowanym na Platformie." W takim przypadku należy wybrać opcje "Tak, chcę kontynuować".
5. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty" w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty"). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę"), Wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą (Wykaz poszczególnych dokumentów i oświadczeń składanych wraz z ofertą).
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane, oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa (wykazał spełnienie przesłanek, o których mowa w art. 11 ust 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji). Wykonawca nie może zastrzec ujawnienia informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.
7. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku

„Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa". Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i wskazanie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa (np. uzasadnienie zastrzeżenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa zawierające wykazanie spełnienia przesłanek, o których mowa w pkt. powyżej) należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę".

8. W sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Pzp lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone informacje.
9. Formularz oferty podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Rekomendowanym wariantem podpisu jest typ wewnętrzny. Podpis formularza ofertowego wariantem podpisu w typie zewnętrznym również jest możliwy, tylko w tym przypadku, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę".
   Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę" dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny). W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
10. System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje, jednocześnie informując o tym wykonawcę. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski".
11. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
12. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski" używając przycisku „Wycofaj ofertę".
13. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.

XIX. Termin otwarcia ofert

1. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 26.11.2026 r. o godz. 10:30**
2. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na Platformie informacje o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje o:
   1) nazwach albo imionach lub nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
   2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
4. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym w pkt 1, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.

5. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na Platformie.

XX. Sposobu obliczenia ceny

1. **Wykonawca określi cenę za realizację przedmiotu zamówienia ściśle według zapisów zawartych w Formularzu oferty – Rozdział III SWZ.**
2. **Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia tabeli zawartej w pkt 1 formularza oferty** (Rozdział III SWZ) tj. Wycena poszczególnych grup pozycji określonego asortymentu zgodna ze złożoną ofertą. **Kwota łączna z wyceny musi być tożsama z kwotą złożonej oferty brutto**.
3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą cały przedmiot zamówienia.
4. **Cenę oferty brutto stanowi łączny koszt wykonania całości przedmiotu zamówienia. Wartość ta obejmuje wszystkie koszty jakie Zamawiający poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.**
5. Cena musi być podana w złotych polskich (PLN) oraz wyrażona liczbowo i słownie, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zgodnie z powszechnie przyjętym systemem rachunkowości). Cena ta będzie brana pod uwagę przez Komisję Przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Cena określona przez Wykonawcę powinna zawierać w sobie wszystkie koszty mogące powstać w okresie ważności umowy, a także uwzględniać inne opłaty i podatki wynikające z realizacji umowy, jak również ewentualne upusty i rabaty.
7. Stawka podatku VAT jest określona zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775).
8. Cena podana w ofercie jest ostateczna i nie może ulec zmianie w trakcie realizacji umowy.
9. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.
10. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny, Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć. Wykonawca w ofercie informuje Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, oraz wskazuje nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania i wartość towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego bez kwoty podatku, a także wskazuje stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedza Zamawiającego będzie miała zastosowanie.
11. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

XXI. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Ocenie ofert będą podlegać wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu.
2. Ocena ofert zostanie dokonana w oparciu o następujące kryteria:
   Cena - 100 %
   Opis kryterium - „Cena” - cena brutto za całość dostawy określonej w przedmiocie zamówienia podana przez Wykonawcę w formularzu oferty.

3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę za realizację przedmiotu zamówienia określonego w pkt V SWZ.

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

1. Wykonawca, którego oferta została wybrana, ma obowiązek zawrzeć umowę na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, stanowiących Rozdział II SWZ. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
2. Zamawiający zawrze umowę w terminie zgodnym z art. 308 ust 2 ustawy Pzp.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 2, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę.
4. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.
5. **Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do:**
   1) wskazania osób podpisujących umowę oraz osób upoważnionych do kontaktów w związku z realizacją umowy,
   2) podania adresu poczty elektronicznej z którego będą wysyłane faktury, korekty faktur oraz duplikaty do Zamawiającego oraz adresu poczty elektronicznej na który Zamawiający będzie składał ewentualne reklamacje dotyczące asortymentu;
   3) jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia, dostarczenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
6. Brak spełnienia wymogów określonych w pkt 5, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, będzie jednoznaczny z odmową podpisania umowy przez Wykonawcę.

XXIII. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXIV. Informacja o przewidywanych zamówieniach powtarzalnych

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy Pzp.

XXV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki odwoławcze zgodnie z działem IX ustawy Pzp – Środki ochrony prawnej.

XXVI. Klauzula informacyjna:

Klauzula informacyjna dla uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Administrator danych osobowych	Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa, którą reprezentuje Prezes Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych	poczta elektroniczna na adres e-mail: iod@krus.gov.pl, poczta tradycyjna na adres: Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”,

3. Cele przetwarzania danych	przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest **zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do sprzętu biurowego – II dostawa w 2026 r.** prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji **nr 0200-OP.261.2.10.2026**
4. Podstawa przetwarzania danych	a) na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, nakładających obowiązki prawne na administratora danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit c RODO): – ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, – ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, b) w związku z koniecznością wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
5. Prawnie uzasadniony cel realizowany przez administratora (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO	Nie dotyczy
6. Odbiorcy danych	Dane osobowe przetwarzane w związku z realizacją zamówień publicznych mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym do ich odbioru zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zgodnie z którą postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej; Dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania.
7. Czy dane będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej?	Dane osobowe przetwarzane w związku z przeprowadzeniem zamówienia publicznego nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Okres, przez który będą przetwarzane dane osobowe	Dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy oraz okres przedawnienia roszczeń z tejże umowy. Dane osobowe zawarte w dokumentacji księgowej i podatkowej będą przechowywane przez okresy wymagane w przepisach szczególnych. Ponadto okresy przechowywania danych osobowych wynikają z aktualnie obowiązujących przepisów kancelaryjnych w Kasie oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

9. Prawa osoby, której dane są przetwarzane	a) żądania dostępu do swoich danych osobowych (w przypadku skorzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez Zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 1–3 RODO, Zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty lub zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia), b) żądania sprostowania i uzupełnienia danych osobowych (skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 RODO nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników), c) żądania usunięcia przetwarzanych danych osobowych, jeżeli podstawą przetwarzania nie jest obowiązek prawny, d) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – nie ma zastosowania, gdyż podstawa prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, f) w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO lub na podstawie umowy w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych, to jest prawo otrzymania od Kasy Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Pani/Panu przysługuje prawo przesłania tych danych innemu administratorowi danych lub zażądania, aby Kasa przesłała te dane do innego administratora. Zrobienie tego jest możliwe tylko, jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe, g) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
10. Z czego wynika konieczność podania danych osobowych oraz	Przepisy prawa wskazane w rubryce 4

czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania	
11. Konsekwencje niepodania danych osobowych	Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.
12. Czy dane osobowe będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podawania decyzji, w tym profilowania	Nie

Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązany jest oświadczyć na formularzu ofertowym, że spełnia obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał.

Rozdział II – Projektowane postanowienia umowy

Umowa nr 0200-OP.261.2.10.2026 – WZÓR

Zawarta dnia ……..…… w Bydgoszczy pomiędzy:
[ZAPIS OPCJONALNY] Zawarta pomiędzy:
Skarbem Państwa - Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddziałem Regionalnym w Bydgoszczy, ul. Wyczółkowskiego 22, 85-092 Bydgoszcz, NIP 5260013054, REGON 012513262-00511 reprezentowaną przez:
Annę Pastuszkę - Dyrektora Oddziału Regionalnego KRUS w Bydgoszczy - na podstawie pełnomocnictwa nr 122/2024 udzielonego przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego z dnia 16.04.2024r.,
zwaną dalej „Zamawiającym”
a
.....,
NIP ....., REGON ....., reprezentowaną przez .....
zwaną dalej „Wykonawcą",
zwanych dalej Stronami.

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji, zgodnie z brzmieniem art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026r., poz. 793 z późn. zm.) zawarto umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest dostawa materiałów biurowych, eksploatacyjnych oraz wyposażenia biurowego. Szczegółowy opis przedmiotu umowy zawiera załącznik nr 1 do umowy.
2. Wykonawca przed dostarczeniem materiałów z poz. od 124 do 126 załącznika nr 1 do umowy przedstawi Zamawiającemu ich wizualizację do akceptacji. Wzór niniejszego asortymentu oraz szczegółowy wykaz nadruków zawarty jest w załączniku nr 1 do umowy.
3. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszelkie niezbędne czynności dla zrealizowania przedmiotu umowy określonego w ust. 1.
4. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot umowy zostanie zrealizowany z zachowaniem umówionych terminów oraz należytą starannością.
5. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w terminie do 21 dni od podpisania umowy jednakże nie później niż do dnia 16.12.2026 r.
6. Miejscem wykonania przedmiotu umowy jest Oddział Regionalny KRUS w Bydgoszczy, Placówka Terenowa KRUS w Grudziądzu oraz Placówka Terenowa KRUS we Włocławku zgodnie z podziałem wskazanym w załączniku nr 1 do umowy w dniu pracy Zamawiającego do godziny 14:00. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o terminie dostawy do poszczególnych lokalizacji.
7. Nie dopuszcza się dostawy zakresu umowy do poszczególnych lokalizacji w częściach, tj. do każdej ze wskazanych lokalizacji należy dostarczyć jednorazowo całość zakresu zamówienia przewidzianego dla danej lokalizacji.
8. Do kontaktów w związku z realizacją niniejszej umowy upoważnieni są:
   1) Ze strony Zamawiającego:
      - Łukasz Kasiorkiewicz, główny specjalista OAG
      e-mail: lukasz.kasiorkiewicz@krus.gov.pl, tel.: 52-323-13-68

2) Ze strony Wykonawcy:
- ……,
e-mail: ……..……, tel.: ……..

§2

Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie i dysponuje stosowną bazą do wykonania przedmiotu umowy.

§ 3

1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie oferty Wykonawcy, która stanowi załącznik nr 2 do umowy.
2. Wynagrodzenie za przedmiot umowy ustala się na kwotę netto: ……. zł, (słownie: .....), a wraz z należnym podatkiem VAT w wysokości …….. %, kwotę brutto: ……. zł (słownie: ……..…….....).
3. Wynagrodzenie określone w ust. 2 obejmuje wszelkie koszty niezbędne do realizacji przedmiotu umowy i należy je postrzegać jako wynagrodzenie ryczałtowe.
4. Wykonawca jest/nie jest* płatnikiem VAT.

§ 4

1. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 2 nastąpi po spełnieniu całości świadczenia objętego umową, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą do zapłaty faktury VAT będzie protokół odbioru, podpisany bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Stron, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy. Obowiązek dostarczenia wskazanego protokołu Zamawiającemu spoczywa na Wykonawcy.
2. W przypadku niestawiennictwa przedstawiciela Wykonawcy przy odbiorze ilościowym, Zamawiający samodzielnie sporządzi protokół. Ustalenia zawarte w takim protokole są wiążące dla Wykonawcy.
3. Wynagrodzenie o którym mowa w § 3 ust. 2 będzie płatne przez Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 7 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
4. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego należną Wykonawcy kwotą.
5. Wykonawca zobowiązany jest zamieścić na fakturze adnotację „mechanizm podzielonej płatności", jeżeli dokumentuje ona czynność podlegającą temu mechanizmowi. W związku z wystawianiem i doręczaniem faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (dalej jako: „KSeF”), Wykonawca zobowiązany jest zamieścić na fakturze identyfikator wewnętrzny KSeF Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Bydgoszczy w postaci: 5260013054-02006.
6. Faktura ustrukturyzowana, o której mowa w art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025r. poz. 775 ze zm.), winna być wystawiona na Zamawiającego, tj.:
   Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
   Oddział Regionalny w Bydgoszczy
   ul. Wyczółkowskiego 22
   85-092 Bydgoszcz
   NIP 5260013054
   Identyfikator wewnętrzny KSeF: 5260013054-02006
7. Za datę wystawienia faktury ustrukturyzowanej uznaje się datę jej przesłania do KSeF, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług.

8. Za datę doręczenia faktury ustrukturyzowanej uznaje się datę jej wprowadzenia do KSeF (tj. dzień nadania numeru identyfikującego w KSeF), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług.
9. W przypadku wystąpienia awarii lub niedostępności KSeF przewidzianych w art. 106ne ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług, Wykonawca dostarczy fakturę w trybie art. 106ng lub 106nh ww. ustawy w postaci elektronicznej na adres e-Doręczenia Zamawiającego: AE:PL-55928-53077-GSJVE-19 lub adres poczty elektronicznej bydgoszcz@krus.gov.pl. W sytuacji dostarczania faktur na adres poczty elektronicznej, kiedy będzie miała miejsce awaria lub niedostępność KSeF, Wykonawca oświadcza, że adresem z którego będą wysyłane faktury jest następujący adres: ……....
10. W przypadku faktury wystawionej niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy, jej zapłata zostanie wstrzymana do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury korygującej.

§ 5

1. W przypadku stwierdzenia wad w wykonanym przedmiocie umowy Wykonawca zobowiązuje się do ich nieodpłatnego usunięcia w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia. Obowiązki Wykonawcy w zakresie usunięcia wady mogą w szczególności polegać na zwrocie zapłaconego wynagrodzenia, wymianie rzeczy bądź jej naprawie oraz zapewnieniu innych usług w zakresie wynikającym z ujawnionej wady.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu 12 miesięcy gwarancji na przedmiot umowy, liczonej od daty odbioru całości zamówienia. Gwarancja obejmuje jakościowo dobre wykonanie przedmiotu umowy oraz zapewnienie braku wad pomniejszających wartość przedmiotu umowy lub czyniących przedmiot umowy nieprzydatnym do użytkowania zgodnie z jego celem. W szczególności Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego, jeżeli wykonany przedmiot umowy ma wady zmniejszające jego wartość lub użyteczność w stosunku do celu określonego w umowie.
3. W przypadku ujawnienia w okresie gwarancji wad, Zamawiający dokona zgłoszenia Wykonawcy na piśmie lub za pośrednictwem wiadomości e-mail przesłanej na adres poczty elektronicznej Wykonawcy wskazany w § 4 ust. 9 umowy.
4. W okresie gwarancji wszelkie obowiązki gwarancyjne Wykonawcy, w tym w szczególności naprawy lub wymiany objęte gwarancją dokonywane są w ramach wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 2 umowy. Zamawiający nie ponosi jakichkolwiek kosztów, w szczególności związanych z naprawami lub wymianami. Gwarancja obejmuje także koszt: dojazdu, robocizny i części zamiennych.
5. Niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji, Zamawiający ma prawo korzystania z uprawnień dotyczących rękojmi, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
   1) opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy, a także jej określonej części w wysokości 1% wartości wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia,
   2) opóźnienia w usunięciu wad przedmiotu umowy, a także jej określonej części w wysokości 1% wartości wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminu określonego przez Zamawiającego w celu usunięcia wad,
   3) z tytułu odstąpienia od umowy w całości albo w części lub jej rozwiązania z przyczyn występujących po stronie Wykonawcy, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia, na zasadach ogólnych, odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej.

3. Łączna maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 20% całkowitego wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.
5. Naliczenie kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z wykonania zobowiązań określonych umową.

§ 7

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Jeżeli Wykonawca nie wykonał przedmiotu umowy w terminie określonym w § 1 ust. 5, Zamawiający może w razie zwłoki Wykonawcy odstąpić od umowy w całości lub w części bez wyznaczenia terminu dodatkowego.
3. Jeżeli Wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem lub zakończeniem wykonywania przedmiotu umowy tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał go ukończyć w czasie umówionym, Zamawiający może bez wyznaczania terminu dodatkowego, od umowy odstąpić w całości lub w części jeszcze przed upływem terminu do wykonania przedmiotu umowy.
4. Jeżeli Wykonawca wykonuje przedmiot umowy w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową, Zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonania i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Zamawiający może od umowy odstąpić w całości lub w części.
5. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu za wykonaną część umowy.
6. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Odstąpienie od umowy nie stoi na przeszkodzie naliczeniu kar umownych o których mowa w § 6 niniejszej umowy.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23.04.1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026r. poz. 795).
2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy prawem dopuszczalne mogą nastąpić za zgodą Stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
3. Zamawiający informuje, że utrzymuje Zintegrowany System Zarządzania zgodny z wymaganiami norm PN-EN ISO 9001:2015-10, PN-EN ISO/IEC 27001:2023-08 i PN-ISO 37001:2017-05. Zamawiający przekazuje do wiadomości Wykonawcy Politykę Antykorupcyjną Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego. Polityka Antykorupcyjna Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego stanowi załącznik nr 4 do umowy.
4. Zamawiający, w celu wynikającym z prawidłowej realizacji umowy, jeżeli jej charakter tego wymaga, powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych, jedynie w zakresie niezbędnym do realizacji umowy, w stosunku do których Zamawiający jest administratorem danych osobowych. Zamawiający określa, że dane osobowe powierzone Wykonawcy i przetwarzane w ramach realizacji niniejszej umowy mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do realizacji umowy. Wykonawca oświadcza, że opracował i wdrożył środki, o których mowa w ustawie z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781), a także na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) (2016/679 z 27.04.2016r.) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L119 z 04.05.2016r.) zwanej

RODO, zapewniając ochronę powierzonych danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych.

5. Strony umowy zobowiązują się do zachowania zasad poufności w stosunku do wszelkich informacji, w szczególności informacji o danych osobowych, w których posiadanie weszły lub wejdą w związku z realizacją niniejszej umowy. Strony umowy zobowiązują się również do zachowania w tajemnicy oraz odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez drugą stronę. Uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją umowy. Jednocześnie Strony przyjmują do wiadomości, że w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych, informacje o niniejszej umowie w zakresie określonym powołanymi przepisami zostaną udostępnione w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych. Spełnienie obowiązku wynikającego z przywołanego przepisu ustawy o finansach publicznych nie uchyla obowiązku zachowania poufności o którym mowa w niniejszym ustępie zd. 1- 3.

§ 9

Zamawiający nie wyraża zgody na cesje wierzytelności. Zdanie poprzedzające dotyczy także sytuacji, kiedy to do przeniesienia wierzytelności miałoby dojść w związku z zawarciem przez Wykonawcę, umowy faktoringu z podmiotem trzecim.

§ 10

Sądem właściwym dla wszystkich spraw, które wynikną z realizacji tej umowy będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

[ZAPIS OPCJONALNY] Umowa została zawarta w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym z chwilą złożenia ostatniego z podpisów elektronicznych stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w postaci elektronicznej.

§ 12

Załącznikami do umowy są:

1) Szczegółowy opis przedmiotu umowy,
2) Oferta Wykonawcy,
3) Protokół odbioru ilościowo - wartościowy,
4) Polityka Antykorupcyjna Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

Zamawiający Wykonawca

…… ……

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU UMOWY

MIEJSCA DOSTAWY

Oddział Regionalny KRUS w Bydgoszczy, ul. Wyczółkowskiego 22, 85-092 Bydgoszcz
Placówka Terenowa KRUS w Grudziądzu, ul. Mickiewicza 40, 86-300 Grudziądz
Placówka Terenowa KRUS we Włocławku, ul. Barska 6, 87-806 Włocławek

PODZIAŁ ASORTYMENTU WG LOKALIZACJI DOSTAWY

LP.	NAZWA	KOLOR	JEDNOSTKA	BYDGOSZCZ	GRUDZIĄDZ	WŁOCŁAWEK	SUMA
1.	Długopis żelowy	niebieski	szt.	237	143	250	**630**
2.	Wkład do długopisu żelowego	niebieski	szt.	52	20		**72**
3.	Długopis typu Zenith	niebieski	szt.	99	59	75	**233**
4.	Wkład wielkopojemny metalowy typu Zenith	niebieski	szt.	168	27	40	**235**
5.	Długopis zwykły plastikowy	niebieski	szt.	183	141	430	**754**
6.	Wkład do długopisu zwykłego plastikowego	niebieski	szt.	18	1		**19**
7.	Cienkopis		szt.	71	49	60	**180**
8.	Pisak		szt.	65	20	52	**137**
9.	Marker		szt.	94	30	40	**164**
10.	Zakreślacz		szt.	143	62	97	**302**
11.	Marker do CD/DVD		szt.	38	7	24	**69**
12.	Ołówek zwykły		szt.	35	17	40	**92**
13.	Gumka ołówkowa		szt.	36	12	25	**73**
14.	Temperówka		szt.	15	12	17	**44**
15.	Nożyczki		szt.	28	12	20	**60**
16.	Liniał przezroczysty 20 cm		szt.	15	4	5	**24**
17.	Liniał przezroczysty 30 cm		szt.	6	1	10	**17**
18.	Klej w sztyfcie		szt.	86	25	70	**181**
19.	Pinezki		opak. - 50 szt.	3	5	3	**11**
20.	Szpilki		opak. - 50 g	5	3	4	**12**
21.	Spinacze owalne małe 28 mm		opak. - 100 szt.	97	8	40	**145**
22.	Spinacze owalne duże 50 mm		opak. - 100 szt.	14	4	12	**30**
23.	Klip do papieru mały 25 mm		opak. - 12 szt.	24	23	12	**59**
24.	Klip do papieru średni 32 mm		opak. - 12 szt.	26	38	11	**75**
25.	Klip do papieru duży 41 mm		opak. - 12 szt.	19	12	5	**36**
26.	Zszywki zwykłe 24/6		opak. - 1000 szt.	250	57	120	**427**

LP.	NAZWA	KOLOR	JEDNOSTKA	BYDGOSZCZ	GRUDZIĄDZ	WŁOCŁAWEK	SUMA
27.	Zszywki 25/10		opak. - 1000 szt.				**0**
28.	Zszywki 23/8		opak. - 1000 szt.				**0**
29.	Zszywki 23/13		opak. - 1000 szt.				**0**
30.	Zszywki 23/17		opak. - 1000 szt.				**0**
31.	Zszywki 23/24		opak. - 1000 szt.				**0**
32.	Rozszywacz		szt.	14	26	20	**60**
33.	Zszywacz		szt.	15	8	17	**40**
34.	Zszywacz do zszywania płaskiego		szt.	1		2	**3**
35.	Dziurkacz mały		szt.	6	2	8	**16**
36.	Dziurkacz duży		szt.	5	5	3	**13**
37.	Datownik mały	niebieski	szt.	13	11	15	**39**
38.	Taśma klejąca przezroczysta 18mm/20 m		szt.	128	20	128	**276**
39.	Taśma pakowa brązowa 48 mm		szt.	81	25	40	**146**
40.	Tusz do pieczątek 30/25 ml	niebieski	szt.	33	28	21	**82**
41.	Poduszka do pieczątek 7x11 cm	niebieski	szt.	15	12	7	**34**
42.	Stojak na pieczątki (na 8 pieczątek)		szt.	1			**1**
43.	Stojak na pieczątki (na 16 pieczątek)		szt.				**0**
44.	Zwilżacz do palców		szt.	7	2	6	**15**
45.	Sznurek gruby szpagat jutowy (szpulka 500g)		szt.	10	4	2	**16**
46.	Sznurek cienki nić lniana dratwa (szpulka 100 g)		szt.	1	1	9	**11**
47.	Gumki recepturki 75 mm		opak. - 1 kg	3	1	1	**5**
48.	Gumki recepturki 100 mm		opak. - 1 kg	4	1		**5**
49.	Kostka do notatek klejona biała		szt.	88	59	50	**197**
50.	Kartki samoprzylepne 15x50 mm		opak. - 5 blocz.	82	42	12	**136**
51.	Kartki samoprzylepne 76x76 mm		szt.	314	188	420	**922**
52.	Kartki samoprzylepne 76x76 mm harmonijkowe		szt.	4	4	4	**12**
53.	Segregator A5 / 75 mm		szt.	1		3	**4**
54.	Segregator A4 / 50 mm		szt.	5	5	7	**17**
55.	Segregator A4 / 75 mm		szt.	31	10	5	**46**
56.	Etykietka wsuwana do segregatora 50 mm		szt.				**0**
57.	Etykietka wsuwana do segregatora 75 mm		szt.	12			**12**
58.	Przekładki kartonowe do segregatora A4		opak. - 100 szt.	1	1	3	**5**
59.	Skoroszyt twardy A4		szt.	35	32	18	**85**
60.	Skoroszyt twardy wpinany A4		szt.	112	26	50	**188**
61.	Skoroszyt tekturowy A4		szt.	20	3		**23**
62.	Skoroszyt tekturowy zawieszany 1/2 A4		szt.	20	20	5	**45**

LP.	NAZWA	KOLOR	JEDNOSTKA	BYDGOSZCZ	GRUDZIĄDZ	WŁOCŁAWEK	SUMA
63.	Skoroszyt tekturowy zawieszany A4		szt.	10	10		**20**
64.	Teczka wiązana tekturowa A4		szt.	2000	775	255	**3030**
65.	Teczka na gumkę		szt.	55	20	50	**125**
66.	Teczka akademicka na rzep		szt.	2		3	**5**
67.	Teczka skrzydłowa na gumkę		szt.	3	1	2	**6**
68.	Deska z klipem		szt.	8	3	4	**15**
69.	Koszulka przeźroczysta A5		opak. - 100 szt.	2		3	**5**
70.	Koszulka przeźroczysta A4		opak. - 100 szt.	26	7	20	**53**
71.	Ofertówka A4 bezbarwna		szt.	83	55	28	**166**
72.	Ofertówka A5 bezbarwna		szt.	5			**5**
73.	Zeszyt w kratkę A4 - 96 kartkowy		szt.	24	6	30	**60**
74.	Zeszyt w kratkę A5 - 96 kartkowy		szt.	27	4	20	**51**
75.	Brulion w kratkę A4 - 192 kartkowy (oprawa twarda)		szt.	9	5		**14**
76.	Blok biurowy w kratkę A4 - 50 kartkowy		szt.	48	7	50	**105**
77.	Blok biurowy w kratkę A5 - 50 kartkowy		szt.	76	11	50	**137**
78.	Ażurowy pojemnik na czasopisma		szt.	1			**1**
79.	Półka na dokumenty przezroczysta		szt.	13	20	7	**40**
80.	Przybornik na biurko prostokątny		szt.	2			**2**
81.	Przybornik na biurko okrągły		szt.				**0**
82.	Tablica korkowa 60x90		szt.	3	2	2	**7**
83.	Nożyk do listów		szt.			2	**2**
84.	Rolka offsetowa 57 mm/25 m		szt.	47	8	6	**61**
85.	Poduszka do datownika typu Trodat Printy-Dater 4810	niebieski	szt.	8	9	5	**22**
86.	Poduszka do pieczątki typu Trodat Printy 4911	niebieski	szt.	6	9		**15**
87.	Poduszka do pieczątki typu Trodat Printy 4912	niebieski	szt.	2		3	**5**
88.	Poduszka do pieczątki typu Trodat Printy 4913	niebieski	szt.				**0**
89.	Poduszka do pieczątki typu Trodat Professional 5460	niebieski	szt.	1	2	2	**5**
90.	Teczka do podpisu		szt.	5	1		**6**
91.	Dziennik korespondencyjny		szt.	1	2	2	**5**
92.	Mechanizm skoroszytowy		opak. - 25 szt.	18		5	**23**
93.	Klips archiwizacyjny		opak. - 100 szt.	20		8	**28**
94.	Etykieta samoprzylepna termotransferowa biała rolka 50x30 mm		rolka - 1000 szt.	149	90	2	**241**
95.	Rolka faksowa		szt.				**0**
96.	Grzbiet do bindowania 6 mm		opak. - 100 szt.				**0**
97.	Grzbiet do bindowania 8 mm		opak. - 100 szt.				**0**
98.	Grzbiet do bindowania 10 mm		opak. - 100 szt.				**0**

LP.	NAZWA	KOLOR	JEDNOSTKA	BYDGOSZCZ	GRUDZIĄDZ	WŁOCŁAWEK	SUMA
99.	Grzbiet do bindowania 12 mm		opak. - 100 szt.				**0**
100.	Grzbiet do bindowania 14 mm		opak. - 100 szt.				**0**
101.	Grzbiet do bindowania 16 mm		opak. - 100 szt.				**0**
102.	Grzbiet do bindowania 18 mm		opak. - 100 szt.				**0**
103.	Grzbiet do bindowania 22 mm		opak. - 100 szt.				**0**
104.	Grzbiet do bindowania 25 mm		opak. - 100 szt.				**0**
105.	Grzbiet do bindowania 28 mm		opak. - 100 szt.				**0**
106.	Okładka do bindowania przezroczysta		opak. - 100 szt.				**2**
107.	Okładka do bindowania skóropodobna		opak. - 100 szt.				**2**
108.	Folia do laminowania 60x95		opak. - 100 szt.				**0**
109.	Folia do laminowania 80x120		opak. - 100 szt.				**0**
110.	Folia do laminowania A3		opak. - 100 szt.				**0**
111.	Folia do laminowania A4		opak. - 100 szt.				**0**
112.	Folia do laminowania A5		opak. - 100 szt.				**0**
113.	Folia do laminowania A6		opak. - 100 szt.				**0**
114.	Taśma do Dymo LabelManager 150 (Dymo D1 45013)		szt.	2			**2**
115.	Taśma do Dymo LabelManager 150 (Dymo D1 45021)		szt.				**0**
116.	Taśma do Dymo LetraTag (Dymo 59423)		szt.				**0**
117.	Wałek barwiący czer.-czar. do kalkulatora (IR 40T)		szt.		2	2	**4**
118.	Taśma barwiąca czer.-czar. 13x6		szt.				**0**
119.	Naboje do pióra Parker		opak. - 5 szt.	2			**2**
120.	Papier wizytówkowy ozdobny płótno		opak. - 10 szt.	20			**20**
121.	Papier wizytówkowy ozdobny gładki		opak. - 10 szt.	200			**200**
122.	Pudło archiwizacyjne BIGO 315x100x246 mm		szt.	150			**150**
123.	Pudło archiwizacyjne BIGO 500x330x225 mm		szt.	75			**75**
124.	Długopis z nadrukiem ver. 1		szt.	61			**61**
125.	Długopis z nadrukiem ver. 2		szt.	20			**20**
126.	Okładka na dyplom z logo		szt.	50			**50**
127.	Kalkulator biurowy		szt.	5			**5**
128.	Kalkulator z drukarką na taśmę		szt.	1			**1**
129.	Niszczarka dokumentów mała		szt.	1			**1**
130.	Niszczarka dokumentów duża		szt.	1			**1**

OPIS PARAMETRÓW ASORTYMENTU

LP.	NAZWA	WYMAGANIA MATERIAŁOWE
1.	Długopis żelowy	Z tworzywa sztucznego, przezroczysty, gumowy uchwyt, automatyczny system zamykania, z wymiennym wkładem typu UMR-85, UMR-87 lub równoważny, kolor wkładu: niebieski.
2.	Wkład do długopisu żelowego	Pasujący do długopisu żelowego, typu UMR-85, UMR-87 lub równoważny, kolor wkładu: niebieski.
3.	Długopis metalowy na wkłady typu Zenith	Z tworzywa sztucznego, skuwka oraz klips metalowe, automatyczny system zamykania, z wymiennym wkładem wielkopojemnym, kolor wkładu: niebieski, wygląd długopisu identyczny lub bardzo podobny do oryginalnego długopisu marki Zenith.
4.	Wkład do długopisu metalowego typu Zenith	Pasujący do długopisu metalowego, wielkopojemny metalowy, kolor wkładu: niebieski.
5.	Długopis zwykły plastikowy	Z tworzywa sztucznego, przezroczysta obudowa, bez systemu automatycznego zamykania, zamykany nasadką, z wymiennym wkładem, kolor wkładu: niebieski.
6.	Wkład do długopisu zwykłego plastikowego	Pasujący do długopisu zwykłego plastikowego, kolor wkładu: niebieski.
7.	Cienkopis	Z tworzywa sztucznego, skuwka metalowa i wentylowana, zamykany nasadką, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor tuszu czerwony.
8.	Pisak	Z tworzywa sztucznego, tusz na bazie wody, mocna stożkowa końcówka, zamykany nasadką, kolor tuszu czarny.
9.	Marker	Z tworzywa sztucznego, do wszystkich powierzchni, permanentny: tworzyw sztucznych, szkła, metalu, papieru, drewna, skóry, tkanin i innych, tusz odporny na działanie wody, światła, czynników atmosferycznych, grubość linii pisania 1,5-2,5 mm, okrągła końcówka, kolor tuszu czarny.
10.	Zakreślacz	Z tworzywa sztucznego, tusz na bazie wody, intensywne kolory tuszu, odporny na wysychanie, grubość pisania 2-5 mm, do pisania na wszystkich rodzajach papieru, ścięta końcówka, kolor dowolny.
11.	Marker CD/DVD	Z tworzywa sztucznego, przystosowany do powierzchni płyt CD/DVD, tusz odporny na ścieranie, działanie wody, światła, czynników atmosferycznych tzw. foliopis, końcówka pisząca okrągła, grubość linii pisania 0,5 mm, kolor tuszu czarny.
12.	Ołówek	Drewniany o długości minimum 17 cm, grafit o gradacji HB.
13.	Gumka ołówkowa	Polimerowa, do usuwania grafitu ołówkowego o różnych twardościach, nie niszcząca ścieranej powierzchni papieru, wymiary nie mniejsze niż 65x24x12 mm, gumka ma wymazywać ołówek do czysta nie pozostawiając śladów ołówka na papierze.
14.	Temperówka	Z tworzywa sztucznego z pojemnikiem, pojedyncze ostrze, do standardowych ołówków.
15.	Nożyczki	Długości 20-23 cm, ergonomiczna rączka plastikowa wzbogacona o gumowany, miękki uchwyt, odporna na pęknięcia, ostrze wykonane z nierdzewnej stali.
16.	Liniał 20 cm	Z tworzywa sztucznego, transparentna, z wyraźną podziałką w cm i podziałem na mm.
17.	Liniał 30 cm	Z tworzywa sztucznego, transparentna, z wyraźną podziałką w cm i podziałem na mm.
18.	Klej w sztyfcie	W sztyfcie, na bazie PVP (poliwinylopyrolidonu) co zapobiega wysychaniu zamkniętego w sztyfcie kleju, opakowanie min 35 g, do klejenia papieru, tektury zdjęć i tekstyliów, nie zawierający rozpuszczalników, bezwonny, nietoksyczny, niebrudzący, nie marszczący papieru i łatwo zmywalny wodą, okres przydatności do użycia min. 2 lata.
19.	Pinezki	Uniwersalne, galwanizowane, kolor srebrny, opakowanie 50 szt.
20.	Szpilki	Uniwersalne, galwanizowane, długość 28 mm, opakowanie 50 g.
21.	Spinacze małe	Metalowe, galwanizowane, owalne, długość 28 mm, opakowanie po 100 szt.
22.	Spinacze duże	Metalowe, galwanizowane, owalne, długość 50 mm, opakowanie po 100 szt.
23.	Klip do papieru mały	Metalowe, galwanizowane, odporne na zniekształcenia, wielkość 25 mm, opakowanie 12 szt.
24.	Klip do papieru średni	Metalowe, galwanizowane, odporne na zniekształcenia, wielkość 32 mm, opakowanie 12 szt.

25.	Klip do papieru duży	Metalowe, galwanizowane, odporne na zniekształcenia, wielkość 41 mm, opakowanie 12 szt.
26.	Zszywki zwykłe 24/6 mm	Metalowe, ocynkowane, opakowanie 1000 szt.
27.	Zszywki 25/10 mm	Metalowe, ocynkowane, opakowanie 1000 szt.
28.	Zszywki 23/8 mm	Metalowe, ocynkowane, opakowanie 1000 szt.
29.	Zszywki 23/13 mm	Metalowe, ocynkowane, opakowanie 1000 szt.
30.	Zszywki 23/17 mm	Metalowe, ocynkowane, opakowanie 1000 szt.
31.	Zszywki 23/24 mm	Metalowe, ocynkowane, opakowanie 1000 szt.
32.	Rozszywacz	Z tworzywa sztucznego i metalu, do wszystkich rodzajów zszywek.
33.	Zszywacz	Z tworzywa sztucznego i metalu, ładowany od góry, zszywa min 20 kartek, na zszywki 24/6 lub 26/6, głębokość wsuwania kartek min 40 mm, kolor obudowy czarny lub niebieski.
34.	Zszywacz do zszywania płaskiego	Obudowa z metalu (wierzchnia warstwa). Możliwe zastosowanie w budowie wewnętrznej tworzywa sztucznego i metalu, ładowany od góry, zszywa min 30 kartek, na zszywki 24/6 lub 26/6, głębokość wsuwania kartek min 40 mm, bardzo płaskie zszywanie, typu Leitz New NeXXt 5505 lub równoważny, kolor obudowy czarny.
35.	Dziurkacz	Z tworzywa sztucznego i metalu, wyposażony w łatwy do ustawienia ogranicznik formatu (A4, A5, A6), podstawa wykonana z materiału nie ślizgającego się po powierzchni biurka, zaopatrzony w wygodny w użyciu pojemnik na ścinki, odstęp między otworami: 80 mm, średnica dziurek 5,5 mm, dziurkuje jednorazowo min. 20 kartek, kolor obudowy czarny lub niebieski.
36.	Dziurkacz duży	Rączka dociskowa z metalu (wierzchnia warstwa), wyposażony w precyzyjny do ustawienia ogranicznik formatu (A4, A5, A6), podstawa wykonana z materiału nie ślizgającego się po powierzchni biurka, zaopatrzony w wygodny w użyciu pojemnik na ścinki z klapką na zawiasach, odstęp między otworami: 80 mm, średnica dziurek 5,5 mm, dziurkuje jednorazowo min. 30 kartek, certyfikat bezpieczeństwa GS, typu Leitz New NeXXt 5008 lub równoważny, kolor obudowy czarny.
37.	Datownik mały	Automatyczny typu Trodat Printy-Dater 4810, samotuszujący, w obudowie z tworzywa, oznaczenie miesięcy literowe w języku polskim, wysokość cyfr / liter 4 mm, poduszki tuszujące typu Trodat 6/4910, kolor tuszu niebieski. W przypadku gdy w datowniku jest wkładka w innym kolorze należy dołączyć dodatkową wkładkę tuszującą w kolorze niebieskim.
38.	Taśma klejąca	Polipropylenowa, przeźroczysta, pokryta emulsyjnym klejem akrylowym, szer. min.18-20 mm, o długości minimalnie 20 m.
39.	Taśma pakowa brązowa	Taśma pakowa z kauczuku, do pakowania przesyłek, paczek i kartonów, wymiary: szerokość 48 mm, długość min. 50 m.
40.	Tusz do pieczątek	Przeznaczony do nasączania poduszek, nie zawiera oleju i może być stosowany do stempli polimerowych i gumowych, w buteleczce z dozownikiem ułatwiającym aplikację tuszu bez zabrudzenia, pojemność min. 25 ml tuszu, kolor tuszu niebieski.
41.	Poduszka do pieczątek	Pudełko z tworzywa sztucznego o wymiarach 7x11 cm, uchwyt ułatwiający otwieranie, wewnątrz wkładka z niebieskim tuszem.
42.	Stojak na pieczątki (na 8 pieczątek)	Stojak - wieszak, wykonany z tworzywa sztucznego, na 8 szt. pieczątek zawieszanych na jednym poziomie.
43.	Stojak na pieczątki (na 16 pieczątek)	Stojak - wieszak, wykonany z tworzywa sztucznego, na 16 szt. pieczątek zawieszanych na dwóch poziomach.
44.	Zwilżacz do palców	Nietoksyczny na bazie gliceryny, nie pozostawiający śladów na papierze, posiadający atest PZH, opakowanie o podłożu antypoślizgowym, poj. min. 20 ml.
45.	Sznurek gruby szpagat jutowy (szpulka 500g)	Sznurek jutowy, 0,5 kg, długość min. 160 m.
46.	Sznurek cienki nić lniana dratwa (szpulka 100 g)	Sznurek lniany, 0,1 kg, długość min. 120 m.
47.	Gumki recepturki 75 mm	Elastyczne gumki o zawartości kauczuku 70%, rozmiar 75x15x3 mm, opak. 1 kg.
48.	Gumki recepturki 100 mm	Elastyczne gumki o zawartości kauczuku 70%, rozmiar 100x15x3 mm, opak. 1 kg.
49.	Kostka do notatek	Klejona, biała o wymiarach 8,5x8,5x3,5 cm.
50.	Kartki samoprzylepne 15x50 mm (opak. 5 bl.)	Opakowanie zawierające 5 bloczków po minimum 100 kartek, o wymiarach nie mniejszych niż 15x50mm, można je wielokrotnie przyklejać i odklejać, nie pozostawiające kleju po odklejeniu.

51.	Kartki samoprzylepne 76x76 mm	Bloczek zawierający 100 kartek, o wymiarach 75-76x75-76mm, kartki można wielokrotnie przyklejać i odklejać, nie pozostawiające kleju po odklejeniu, kolor żółty.
52.	Kartki samoprzylepne 76x76 mm harmonijkowy	Bloczek zawierający 100 kartek sklejonych harmonijkowo, o wymiarach 75-76x75-76mm, kartki można wielokrotnie przyklejać i odklejać, nie pozostawiające kleju po odklejeniu, kolor żółty.
53.	Segregator A5/75 mm	Segregator wykonany z tektury pokrytej polipropylenem, z mechanizmem metalowym otwieranym i zamykanym za pomocą dźwigni, z zatrzaskiem na okładce zapobiegający samoczynnemu otwieraniu się segregatora, dodatkowo zacisk na kartki, w dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki. Format: A5, grubość grzbietu: 75 mm, z wymienną etykietą, kolor zielony lub czarny.
54.	Segregator A4/50 mm	Segregator wykonany z tektury pokrytej polipropylenem, z mechanizmem metalowym otwieranym i zamykanym za pomocą dźwigni, z zatrzaskiem na okładce zapobiegający samoczynnemu otwieraniu się segregatora, dodatkowo zacisk na kartki, w dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki. Format: A4, grubość grzbietu: 50 mm, z wymienną etykietą, dolna krawędź okuta metalem, kolor zielony lub czarny.
55.	Segregator A4/75 mm	Segregator wykonany z tektury pokrytej polipropylenem, z mechanizmem metalowym otwieranym i zamykanym za pomocą dźwigni, z zatrzaskiem na okładce zapobiegający samoczynnemu otwieraniu się segregatora, dodatkowo zacisk na kartki, w dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki. Format: A4, grubość grzbietu: 75 mm, z wymienną etykietą, dolna krawędź okuta metalem, kolor zielony lub czarny.
56.	Etykietka do segregatora 50 mm	Wsuwana, sztywny papier, pasująca do segregatora 50 mm
57.	Etykietka do segregatora 75 mm	Wsuwana, sztywny papier, pasująca do segregatora 75 mm
58.	Przekładki kartonowe do segregatora A4	Wykonane z kartonu o gramaturze 190 g/m^2, do wpinania zarówno w pionie jak i w poziomie, 4 szt. dziurek, wym. 235x105 mm, opak. 100 szt., kolor zielony.
59.	Skoroszyt twardy A4	Wykonany ze sztywnej i mocnej folii PCV, przednia okładka przezroczysta a tylna kolorowa, zaokrąglone rogi, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, metalowe wąsy, format A4, kolor zielony lub czarny.
60.	Skoroszyt twardy wpinany A4	Wykonany ze sztywnej i mocnej folii PCV, przednia okładka przezroczysta a tylna kolorowa, zaokrąglone rogi, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, uniwersalna perforacja brzegu, metalowe wąsy, format A4, kolor zielony lub czarny.
61.	Skoroszyt tekturowy A4	Wykonany z kartonu o gramaturze 250 g/m^2, metalowe wąsy, format A4.
62.	Skoroszyt tekturowy zawieszany 1/2 A4	Wykonany z kartonu 250 g/m^2, metalowy mechanizm hakowy do zawieszenia w segregatorze, metalowe wąsy, pierwsza strona 1/2, format A4.
63.	Skoroszyt tekturowy zawieszany A4	Wykonany z kartonu 250 g/m^2, metalowy mechanizm hakowy do zawieszenia w segregatorze, metalowe wąsy, pierwsza strona pełna, format A4.
64.	Teczka wiązana tekturowa A4	Wykonana z kartonu bezkwasowego min 350 g/m^2, posiada trzy skrzydła wewnętrzne, kolor biały, dla formatu A4. Wymagana informacja (nadruk), o wykonaniu teczki z kartonu bezkwasowego.
65.	Teczka na gumkę	Wykonana z tektury o gramaturze 450g/m^2, jednostronnie barwiona, kremowa od wewnątrz, pokryta folią polipropylenową, szer. grzbietu do 20 mm, posiadająca trzy skrzydła wewnętrzne, zamykana na gumkę, format A4, kolor ciemno zielony lub czarny.
66.	Teczka akademicka na rzep	Wykonana z twardej i sztywnej tektury o gr. 2 mm, powlekanej folią PP z wytłaczaną fakturą lnu, boki z elementów z tworzywa sztucznego szer. 35 mm, zamykana na rzep, dla formatu A4, kolor zielony lub czarny.
67.	Teczka skrzydłowa na gumkę	Wykonana z twardej i sztywnej tektury o gr. 2 mm, powlekanej folią PP z wytłaczaną fakturą lnu, boki o szer. ok. 20 mm, zamykana na gumkę, na dokumenty formatu A4, kolor zielony lub czarny.
68.	Deska z klipem	Sztywna podkładka do pisania z folii PVC, mocny metalowy mechanizm zaciskowy, kolor zielony lub czarny.
69.	Koszulka przeźroczysta A5	Krystaliczna do segregatorów, wykonana z polipropylenu, uniwersalna perforacja brzegu, format A5, opakowanie 100 szt.
70.	Koszulka przeźroczysta A4	Krystaliczna do segregatorów, wykonana z polipropylenu, uniwersalna perforacja brzegu, format A4, opakowanie 100 szt.

71.	Ofertówka A4	Krystaliczna, wykonana z polipropylenu o gr. 90 mic., otwierana z góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiający wyjmowanie i wkładanie dokumentów, format A4.
72.	Ofertówka A5	Krystaliczna, wykonana z polipropylenu o gr. 90 mic., otwierana z góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiający wyjmowanie i wkładanie dokumentów, format A5.
73.	Zeszyt A4	96 kartkowy, kartki białe w kratkę, okładka miękka.
74.	Zeszyt A5	96 kartkowy, kartki białe w kratkę, okładka miękka.
75.	Brulion A4	192 kartkowy, kartki białe w kratkę, okładka twarda.
76.	Blok biurowy A4	50 kartkowy, klejony u góry, kartki białe w kratkę.
77.	Blok biurowy A5	50 kartkowy, klejony u góry, kartki białe w kratkę.
78.	Ażurowy pojemnik na czasopisma A4	Wykonany z mocnego tworzywa, szerokość grzbietu min 85 mm, na grzbiecie otwór na palec umożliwia wygodne zdejmowanie pojemnika z półki, kolor zielony lub czarny.
79.	Półka na dokumenty	Wykonana z mocnego plastiku, posiada wycięcie ułatwiające wyjmowanie dokumentów, format A4, umożliwiająca połączenie z kolejną półką, krystaliczna, przezroczysta.
80.	Przybornik na biurko prostokątny	Organizer na biurko z przezroczystego lub dymnego (brązowego) wysokiej jakości polistyrenu PS, wielokomorowy pojemnik na koperty, karteczki, wizytówki, spinacze, długopisy i inne elementy, wym. 210x125x82 mm (szer. x gr. x wys.).
81.	Przybornik na biurko okrągły	Wykonany z trwałego polistyrenu o wysokim połysku, kolor czarny, wym. 140x140x109 mm, 2 głębokie i 6 mniejszych przegródek na akcesoria, 1 przegródka na karteczki.
82.	Tablica korkowa 60x90	Tablica informacyjna, rama z drewna sosnowego, powierzchnia z korka, możliwość zawieszenia w pionie i poziomie, wym. 60x90.
83.	Nożyk do listów	Zakończony drewnianą lub z tworzywa sztucznego rączką, ostrze ze stali nierdzewnej, przeznaczony do otwierania korespondencji, dł. min 245 mm, dł. ostrza min 160 mm.
84.	Rolka offsetowa	Papier bezpyłowy, kolor biały, szerokość 57 mm, długość min. 25 m.
85.	Poduszka do datownika typu Trodat Printy-Dater 4810	Poduszka wymienna SWOP-Pad do datownika automatycznego Trodat Printy-Dater 4810, wym. 22 x 16 mm, kolor tuszu niebieski.
86.	Poduszka do pieczątki typu Trodat Printy 4911	Poduszka wymienna SWOP-Pad do pieczątki automatycznej Trodat Printy 4911, wym. 39 x 19 mm, kolor tuszu niebieski.
87.	Poduszka do pieczątki typu Trodat Printy 4912	Poduszka wymienna SWOP-Pad do pieczątki automatycznej Trodat Printy 4912, wym. 47 x 25 mm, kolor tuszu niebieski.
88.	Poduszka do pieczątki typu Trodat Printy 4913	Poduszka wymienna SWOP-Pad do pieczątki automatycznej Trodat Printy 4913, wym. 62 x 30 mm, kolor tuszu niebieski.
89.	Poduszka do pieczątki typu Trodat Professional 5460	Poduszka wymienna SWOP-Pad do pieczątki automatycznej Trodat Professional 5460, wym. 58 x 36 mm, kolor tuszu niebieski.
90.	Teczka do podpisu	Teczka do podpisu posiadająca 20 przegródek i rozciągliwy grzbiet. Wykonana z kartonu pokrytego z zewnątrz folią PP. Każda z przegródek wewnętrznych posiada 2 lub 3 otwory do podglądu zawartości, na okładce z przedniej strony u góry po prawej stronie posiadająca okienko o wym. 8,0x1,7 cm na wsuwaną kartkę z opisem, kolor okładki zielony lub czarny.
91.	Dziennik korespondencyjny	Format A4, w twardej oprawie, ilość stron min. 60.
92.	Mechanizm skoroszytowy	Wykonany z folii PP, posiada metalowe wąsy, perforacja szer. 6 i 8 cm umożliwiająca wpięcie do segregatora, opak. 25 szt.
93.	Klips archiwizacyjny	Dwuczęściowe, plastikowe klipsy do archiwizacji dokumentów, dł. wąsów 85 mm.
94.	Etykieta samoprzylepna termotransferowa biała rolka 50x30 mm	Rolka z etykietami do nadruku termotransferowego. Rozmiar etykiet: szer. 50 mm, dł. 30 mm. Ilość etykiet na rolce: 1000 szt. Kolor biały. Średnica wewnętrzna otworu rolki 25 mm.
95.	Rolka faksowa	Papier termoczuły o gramaturze 55 g/m^2, szerokość 210 mm, długość 30 m.
96.	Grzbiet do bindowania 6 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
97.	Grzbiet do bindowania 8 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
98.	Grzbiet do bindowania 10 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
99.	Grzbiet do bindowania 12 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
100.	Grzbiet do bindowania 14 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
101.	Grzbiet do bindowania 16 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
102.	Grzbiet do bindowania 18 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.

103.	Grzbiet do bindowania 22 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
104.	Grzbiet do bindowania 25 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
105.	Grzbiet do bindowania 28 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
106.	Okładka do bindowania przezroczysta	Bezbarwna folia do bindowania wykonana z PCV, format A4, opakowanie 100 arkuszy, grubość: 0,20 mm.
107.	Okładka do bindowania skóropodobna	Ze sztywnego kartonu, skóropodobna, gramatura 260 g/m2 opakowane 100 szt., kolor ciemno zielony.
108.	Folia do laminowania 60x95	Grubość: 2x80 mikronów (160 mikronów), opakowane 100 szt.
109.	Folia do laminowania 80x120	Grubość: 2x80 mikronów (160 mikronów), opakowane 100 szt.
110.	Folia do laminowania A3	Grubość: 2x80 mikronów (160 mikronów), opakowane 100 szt.
111.	Folia do laminowania A4	Grubość: 2x80 mikronów (160 mikronów), opakowane 100 szt.
112.	Folia do laminowania A5	Grubość: 2x80 mikronów (160 mikronów), opakowane 100 szt.
113.	Folia do laminowania A6	Grubość: 2x80 mikronów (160 mikronów), opakowane 100 szt.
114.	Taśma do Dymo LabelManager 150	Biała, nadruk czarny, o wymiarach 12mm x 7m, typu Dymo D1 45013 lub równoważny.
115.	Taśma do Dymo LabelManager 150	Czarna, nadruk biały, o wymiarach 12mm x 7m, typu Dymo D1 45021 lub równoważny.
116.	Taśma do Dymo LetraTag	Żółta, nadruk czarny, o wymiarach 12mm x 4m, typu 59423 lub równoważny.
117.	Wałek barwiący czer.-czar. do kalkulatora	Typu IR 40T lub równoważny.
118.	Taśma barwiąca czer.-czar. 13x6	13 mm x 6 m.
119.	Naboje do pióra Parker	Naboje do pióra Parker, kolor niebieski, pakowane po 5 szt. w pudełku typu 1950383.
120.	Papier wizytówkowy ozdobny płótno	Do drukarek atramentowych i laserowych, kolor kremowy, typ płótno, gramatura 230 g/m2, opakowanie 10 ark.
121.	Papier wizytówkowy ozdobny gładki	Do drukarek atramentowych i laserowych, kolor biały, typ gładki, gramatura 230 g/m2, opakowanie 10 ark.
122.	Pudło archiwizacyjne BIGO 315x100x246 mm	Przeznaczone do archiwizacji dokumentów formatu A4, wykonane z tektury falistej o gr. 400g/m^2, wymiar 315x100x246 mm, kolor brązowy, pudło marki BIGO uzgodnione z Archiwum Państwowym.
123.	Pudło archiwizacyjne BIGO 500x330x225 mm	Przeznaczone do archiwizacji dokumentów formatu A4, wykonane z tektury falistej o gr. 400g/m^2, wymiar 500x330x225 mm, kolor brązowy, pudło marki BIGO uzgodnione z Archiwum Państwowym.
124.	Długopis z nadrukiem ver. 1	Ze stali szlachetnej lub wysokogatunkowego tworzywa sztucznego, klasyczna obudowa z ozdobnym pierścieniem, system automatycznego zamykania, z wymiennym wkładem, nadruk: „Jubileusz - …….lat” z logo KRUS oraz imię i nazwisko pracownika, w etui, kolor wkładu: niebieski. Wzór do uzgodnienia z Zamawiającym.
125.	Długopis z nadrukiem ver. 2	Ze stali szlachetnej lub wysokogatunkowego tworzywa sztucznego, klasyczna obudowa z ozdobnym pierścieniem, system automatycznego zamykania, z wymiennym wkładem, nadruk: „Jubileusz” z logo KRUS, napis: kolor wkładu: niebieski. Wzór do uzgodnienia z Zamawiającym.
126.	Okładka na dyplom z logo	Okładka do dyplomów z logo KRUS tłoczonym lub grawerowanym złotą folią, sztywna, gruba, kolor ciemno zielony, dla formatu A4. Wzór do uzgodnienia z Zamawiającym.
127.	Kalkulator biurowy	Typu Citizen SDC-888, Vector VC-888X BK lub równoważny, wymiary nie mniejsze niż 203x158x31, długi klawisz „=”.
128.	Kalkulator z drukarką na taśmę	Typu Citizen 350DPN, Vector LP-203TS II lub równoważny, zasilanie sieciowe ze stałym przewodem sieciowym lub dołączonym przewodem z zasilaczem, 2-kolorowa drukarka na 57 mm rolki papieru, czerwony lub innego koloru odróżniającego klawisz „-”.

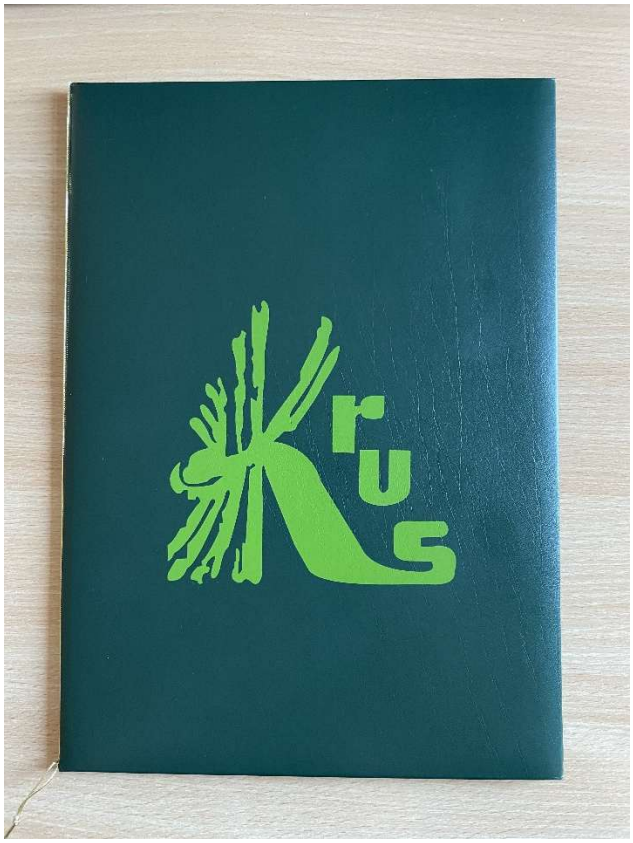
129.	Niszczarka dokumentów mała	Typu HSM SECURIO B24 lub równoważny. Stopień bezpieczeństwa wg DIN 66399 P-4/O-3/T-4/E-3/F-1; Ilość niszczonych kartek A4 min. 14-16 szt. (80g/m^2); Rodzaj cięcia: ścinki o min. wym. 4,5x30 mm.; Niszczenie: papier, karty płatnicze, zszywki, spinacze biurowe, płyty CD/DVD, laminowane dokumenty; Szerokość szczeliny wejściowej: min. 240 mm; Silnik przystosowany do pracy ciągłej o mocy min. 610 W; Wałki tnące ze stali z metalowymi separatorami; Głośność urządzenia w trakcie cięcia max 54 dB; Zużycie energii elektrycznej w czasie czuwania nie większe niż 0,1 W; Automatycznie odcięcie zasilania lub automatyczny rewers w przypadku zacięcia papieru; Automatyczny start/stop za pomocą fotokomórki; Zabezpieczenie przed przegrzaniem; Osłona bezpieczeństwa zapobiegająca przypadkowemu wciągnięciu np. części garderoby; Osobna szczelina lub osobny kosz na płyty CD/DVD i karty płatnicze; Okno inspekcyjne w pojemniku na ścinki lub dioda informująca o zapełnieniu kosza; Pojemność kosza min. 35 litrów; Urządzenie na kółkach; Gwarancja producenta na urządzenie min. 5 lata. Gwarancja producenta na noże dożywotnia.
130.	Niszczarka dokumentów duża	Typu HSM SECURIO B34 lub równoważny. Stopień bezpieczeństwa wg DIN 66399 P-4/O-3/T-4/E-3/F-1; Ilość niszczonych kartek A4 min. 20-22 szt. (80g/m^2); Rodzaj cięcia: ścinki o min. wym. 4,5x30 mm.; Niszczenie: papier, karty płatnicze, zszywki, spinacze biurowe, płyty CD/DVD, laminowane dokumenty; Szerokość szczeliny wejściowej: min. 310 mm; Silnik przystosowany do pracy ciągłej o mocy min. 700 W; Wałki tnące ze stali z metalowymi separatorami; Głośność urządzenia w trakcie cięcia max 56 dB; Zużycie energii elektrycznej w czasie czuwania nie większe niż 0,1 W; Automatycznie odcięcie zasilania lub automatyczny rewers w przypadku zacięcia papieru; Automatyczny start/stop za pomocą fotokomórki; Zabezpieczenie przed przegrzaniem; Osłona bezpieczeństwa zapobiegająca przypadkowemu wciągnięciu np. części garderoby; Osobna szczelina lub osobny kosz na płyty CD/DVD i karty płatnicze; Okno inspekcyjne w pojemniku na ścinki lub dioda informująca o zapełnieniu kosza; Pojemność kosza min. 100 litrów; Urządzenie na kółkach; Gwarancja producenta na urządzenie min. 5 lata. Gwarancja producenta na noże dożywotnia.

WZÓR ASORTYMENTU

Poz. nr 124, 125



Poz. nr 126



WYKAZ NADRUKÓW

(Pełny wykaz z nazwiskami zostanie dołączony do umowy przy jej podpisaniu.)

LP.	NAZWISKO I IMIĘ PRACOWNIKA	JUBILEUSZ - LICZBA LAT
1		20
2		20
3		20
4		20
5		20
6		20
7		20
8		20
9		20
10		20
11		20
12		20
13		20
14		25
15		25
16		25
17		25
18		25
19		25
20		25
21		25
22		25
23		30
24		30
25		30
26		30
27		30
28		30
29		35

30		35
31		35
32		35
33		35
34		35
35		35
36		35
37		35
38		35
39		35
40		35
41		35
42		35
43		35
44		35
45		35
46		35
47		35
48		35
49		35
50		40
51		40
52		40
53		40
54		40
55		40
56		40
57		40
58		40
59		40
60		40
61		45

Załącznik nr 2 do umowy nr 0200-OP.261.2.10.2026

OFERTA WYKONAWCY

[SKAN]

PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWO - WARTOŚCIOWY

W ……..…… dnia ……..…..... dokonano odbioru ilościowego i wartościowego zgodnie z warunkami umowy nr ……..…… z dnia ……..…..……..

Stwierdza się, że przedmiot umowy spełnia / nie spełnia* wymogi ilościowe i wartościowe określone w umowie.

Ewentualne uwagi:
……..……..……
……..……..……
……..……..……
……..……..……
……..……..……
……..……..……
……..……..……
……..……..……
……..……..……

…… ……
Zamawiający Wykonawca

* niepotrzebne skreślić

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

Głównym celem Polityki Antykorupcyjnej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego jest zapewnienie transparentnego, uczciwego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań oraz realizacji celów wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, a także wyeliminowanie zagrożeń związanych z korupcją.

KRUS realizuje wskazany cel główny poprzez realizację celów szczegółowych, do których należą:

- rzetelna realizacja świadczonych usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi poprzez stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania,
- przestrzeganie zasad Kodeksu etyki pracowników KRUS,
- kształtowanie świadomości wszystkich pracowników w zakresie identyfikacji i przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.

W celu realizacji Polityki antykorupcyjnej KRUS zapewnia:

- cyklicznie przeprowadzane szacowanie ryzyk w kontekście możliwości wystąpienia zagrożeń korupcyjnych oraz podejmowanie, w razie potrzeby, odpowiednich środków zaradczych,
- sprawowanie nadzoru merytorycznego i służbowego nad zapewnieniem zgodności działań z przepisami prawa oraz bezstronnością działania,
- określenie i stosowanie sankcji wobec pracowników w przypadku wykrycia praktyk korupcyjnych,
- monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia zagrożeń korupcyjnych,
- funkcjonowanie Zespołu do realizacji działań antykorupcyjnych jako organu opiniodawczo-doradczego Prezesa Kasy w zakresie działań antykorupcyjnych.

W Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego na bieżąco podejmowane są działania zmierzające do zapobiegania i wykrywania wystąpienia potencjalnych zdarzeń i zagrożeń korupcyjnych, z wykorzystaniem odpowiednich aktywów oraz zaangażowania pracowników. Utrzymany, doskonalony i rozwijany w Kasie system zarządzania działaniami antykorupcyjnymi jest zgodny z wymaganiami normy PN-ISO 37001:2017-05 i uwzględnia politykę państwa w zakresie przeciwdziałania korupcji.

Wszyscy Pracownicy Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego są współodpowiedzialni za realizację Polityki Antykorupcyjnej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie swoich obowiązków służbowych oraz są zobowiązani do wykazywania inicjatywy odnośnie przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.

Tomasz Ślusarczyk

Prezes

/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym w systemie EZD RP/

Warszawa, dnia 2025-11-06

Rozdział III – Formularz oferty i Załączniki do SWZ

Formularz oferty nr 0200-OP.261.2.10.2026

Nazwa (Firma) Wykonawcy:

……,

Adres siedziby:

……,

Województwo: ……..,

Adres do korespondencji:

……,

NIP: .....; REGON:.....,

Tel. - .....; fax - .....;

E-mail: .....;

Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
Oddział Regionalny w Bydgoszczy
ul. Leona Wyczółkowskiego 22
85 -092 Bydgoszcz

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 793) zwanej dalej PZP w trybie podstawowym bez negocjacji na **zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do sprzętu biurowego - II dostawa w 2026 r.**, składamy ofertę na realizację przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Warunków Zamówienia, na następujących warunkach:

1. **Oferujemy realizację całości zamówienia za:**

   kwotę ……..…..... zł netto (słownie: ……..……

   …….), a wraz z należnym podatkiem VAT w wysokości ..... %,

   kwotę ……..……..…… zł brutto (słownie złotych: ……..……

   ……..).

Wycena poszczególnych grup pozycji określonego asortymentu zgodna ze złożoną ofertą:

L.p.	Pozycje wg wykazu (zgodnie z zał. nr 1 do SWZ)	Cena brutto za wszystkie wyszczególnione pozycje z uwzględnieniem sumy złożonego zapotrzebowania (zgodnie z zał. nr 1 do umowy)
1	**Pozycja 1-116 oraz 119-126** **(razem 124 pozycje)**	…… zł
2	**Pozycja 117-118** **(razem 2 pozycje)**	…… zł
3	**Pozycja 127-128** **(razem 2 pozycje)**	…… zł
4	**Pozycja 129-130** **(razem 2 pozycje)**	…… zł
	RAZEM:	**…… zł**

Oświadczamy, że podana przez nas cena zawiera w sobie wszystkie elementy kosztów kalkulacyjnych. Zamawiający nie będzie ponosił żadnych innych opłat z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia.

2. **Całość */ część *** przedmiotu zamówienia zrealizujemy **sami * /przy udziale podwykonawców*.**

   a) …….. *(Nazwa (firma) podwykonawcy)*

   b) …… *(Podać zakres prac objętych przedmiotem zamówienia, procentowy udział lub wartość części zamówienia jaka zostanie powierzona podwykonawcy)*

   (pkt a) i b) należy wypełnić tylko w przypadku, gdy wykonawca przewiduje udział podwykonawców, pkt a) Wykonawca wypełnia o ile są mu znane firmy podwykonawców)

   * niepotrzebne skreślić

3. Oświadczamy, że:

   3.1. złożona przez nas oferta …….. **(wpisać: *powoduje lub nie powoduje*)*** powstanie u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług dla:

   ……

   (wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usługi)

   o wartości ……..…….…. (wskazać wartość bez kwoty podatku), …… % VAT.

   3.2. oferowany przez nas przedmiot zamówienia spełnia wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego w SWZ i zobowiązujemy się zrealizować przedmiot zamówienia na warunkach określonych w SWZ;

   3.3. podana wyżej cena jest ostateczna i zawiera wszystkie koszty Wykonawcy.

   3.4. akceptujemy warunki płatności określone we Wzorze umowy.

3.5. zapoznaliśmy się ze SWZ, w tym z wzorem umowy, nie wnosimy zastrzeżeń i zobowiązujemy się do stosowania określonych warunków oraz w przypadku wyboru naszej oferty - do zawarcia umowy zgodnej ze złożoną ofertą oraz postanowieniami SWZ, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;

3.6. uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SWZ;

3.7. Wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO[1)] wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia[2)]

3.8. Osobą uprawnioną do kontaktów z Zamawiającym jest:

Imię i nazwisko……, tel.: ……,

adres e-mail: ……..……..

4. Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa *(informacja potrzebna do celów statystycznych prowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych).*

Oświadczam, że jestem przedsiębiorcą *(zaznaczyć krzyżykiem ,,**X**"):*

1. ☐ mikro
2. ☐ małym
3. ☐ średnim
4. ☐ jednoosobowa działalność gospodarcza
5. ☐ osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej
6. ☐ inny, wyżej nie wymieniony

Mikro przedsiębiorca: zatrudnia <10 osób, roczny obrót lub roczna suma bilansowa <2mln euro
Mały przedsiębiorca: zatrudnia <50 osób, roczny obrót lub roczna suma bilansowa <10mln euro
Średni przedsiębiorca: nie jest mikro ani małym przedsiębiorcą, zatrudnia <250 osób, roczny obrót <50 mln euro lub roczna suma bilansowa <43mln euro

5. Informacje o oświadczeniach lub dokumentach ogólnodostępnych:

a) Nazwa dokumentu/oświadczenia* ……

Adres strony internetowej: ……..…

…..... dnia ..... ……..……..

(miejscowość) *(pieczęć i podpis osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)*

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzanie o ochronie danych)(Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
2) W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Uwaga!
Należy podpisać zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.*

Załącznik nr 1 do SWZ

WYKAZ MATERIAŁÓW BIUROWYCH, EKSPLOATACYJNYCH ORAZ WYPOSAŻENIA BIUROWEGO STANOWIĄCYCH PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

OPIS WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO

LP.	NAZWA	WYMAGANIA MATERIAŁOWE
1.	Długopis żelowy	Z tworzywa sztucznego, przezroczysty, gumowy uchwyt, automatyczny system zamykania, z wymiennym wkładem typu UMR-85, UMR-87 lub równoważny, kolor wkładu: niebieski.
2.	Wkład do długopisu żelowego	Pasujący do długopisu żelowego, typu UMR-85, UMR-87 lub równoważny, kolor wkładu: niebieski.
3.	Długopis metalowy na wkłady typu Zenith	Z tworzywa sztucznego, skuwka oraz klips metalowe, automatyczny system zamykania, z wymiennym wkładem wielkopojemnym, kolor wkładu: niebieski, wygląd długopisu identyczny lub bardzo podobny do oryginalnego długopisu marki Zenith.
4.	Wkład do długopisu metalowego typu Zenith	Pasujący do długopisu metalowego, wielkopojemny metalowy, kolor wkładu: niebieski.
5.	Długopis zwykły plastikowy	Z tworzywa sztucznego, przezroczysta obudowa, bez systemu automatycznego zamykania, zamykany nasadką, z wymiennym wkładem, kolor wkładu: niebieski.
6.	Wkład do długopisu zwykłego plastikowego	Pasujący do długopisu zwykłego plastikowego, kolor wkładu: niebieski.
7.	Cienkopis	Z tworzywa sztucznego, skuwka metalowa i wentylowana, zamykany nasadką, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor tuszu czerwony.
8.	Pisak	Z tworzywa sztucznego, tusz na bazie wody, mocna stożkowa końcówka, zamykany nasadką, kolor tuszu czarny.
9.	Marker	Z tworzywa sztucznego, do wszystkich powierzchni, permanentny: tworzyw sztucznych, szkła, metalu, papieru, drewna, skóry, tkanin i innych, tusz odporny na działanie wody, światła, czynników atmosferycznych, grubość linii pisania 1,5-2,5 mm, okrągła końcówka, kolor tuszu czarny.
10.	Zakreślacz	Z tworzywa sztucznego, tusz na bazie wody, intensywne kolory tuszu, odporny na wysychanie, grubość pisania 2-5 mm, do pisania na wszystkich rodzajach papieru, ścięta końcówka, kolor dowolny.
11.	Marker CD/DVD	Z tworzywa sztucznego, przystosowany do powierzchni płyt CD/DVD, tusz odporny na ścieranie, działanie wody, światła, czynników atmosferycznych tzw. foliopis, końcówka pisząca okrągła, grubość linii pisania 0,5 mm, kolor tuszu czarny.
12.	Ołówek	Drewniany o długości minimum 17 cm, grafit o gradacji HB.
13.	Gumka ołówkowa	Polimerowa, do usuwania grafitu ołówkowego o różnych twardościach, nie niszcząca ścieranej powierzchni papieru, wymiary nie mniejsze niż 65x24x12 mm, gumka ma wymazywać ołówek do czysta nie pozostawiając śladów ołówka na papierze.
14.	Temperówka	Z tworzywa sztucznego z pojemnikiem, pojedyncze ostrze, do standardowych ołówków.
15.	Nożyczki	Długości 20-23 cm, ergonomiczna rączka plastikowa wzbogacona o gumowany, miękki uchwyt, odporna na pęknięcia, ostrze wykonane z nierdzewnej stali.
16.	Liniał 20 cm	Z tworzywa sztucznego, transparentna, z wyraźną podziałką w cm i podziałem na mm.
17.	Liniał 30 cm	Z tworzywa sztucznego, transparentna, z wyraźną podziałką w cm i podziałem na mm.

LP.	NAZWA	WYMAGANIA MATERIAŁOWE
18.	Klej w sztyfcie	W sztyfcie, na bazie PVP (poliwinylopyrolidonu) co zapobiega wysychaniu zamkniętego w sztyfcie kleju, opakowanie min 35 g, do klejenia papieru, tektury zdjęć i tekstyliów, nie zawierający rozpuszczalników, bezwonny, nietoksyczny, niebrudzący, nie marszczący papieru i łatwo zmywalny wodą, okres przydatności do użycia min. 2 lata.
19.	Pinezki	Uniwersalne, galwanizowane, kolor srebrny, opakowanie 50 szt.
20.	Szpilki	Uniwersalne, galwanizowane, długość 28 mm, opakowanie 50 g.
21.	Spinacze małe	Metalowe, galwanizowane, owalne, długość 28 mm, opakowanie po 100 szt.
22.	Spinacze duże	Metalowe, galwanizowane, owalne, długość 50 mm, opakowanie po 100 szt.
23.	Klip do papieru mały	Metalowe, galwanizowane, odporne na zniekształcenia, wielkość 25 mm, opakowanie 12 szt.
24.	Klip do papieru średni	Metalowe, galwanizowane, odporne na zniekształcenia, wielkość 32 mm, opakowanie 12 szt.
25.	Klip do papieru duży	Metalowe, galwanizowane, odporne na zniekształcenia, wielkość 41 mm, opakowanie 12 szt.
26.	Zszywki zwykłe 24/6 mm	Metalowe, ocynkowane, opakowanie 1000 szt.
27.	Zszywki 25/10 mm	Metalowe, ocynkowane, opakowanie 1000 szt.
28.	Zszywki 23/8 mm	Metalowe, ocynkowane, opakowanie 1000 szt.
29.	Zszywki 23/13 mm	Metalowe, ocynkowane, opakowanie 1000 szt.
30.	Zszywki 23/17 mm	Metalowe, ocynkowane, opakowanie 1000 szt.
31.	Zszywki 23/24 mm	Metalowe, ocynkowane, opakowanie 1000 szt.
32.	Rozszywacz	Z tworzywa sztucznego i metalu, do wszystkich rodzajów zszywek.
33.	Zszywacz	Z tworzywa sztucznego i metalu, ładowany od góry, zszywa min 20 kartek, na zszywki 24/6 lub 26/6, głębokość wsuwania kartek min 40 mm, kolor obudowy czarny lub niebieski.
34.	Zszywacz do zszywania płaskiego	Obudowa z metalu (wierzchnia warstwa). Możliwe zastosowanie w budowie wewnętrznej tworzywa sztucznego i metalu, ładowany od góry, zszywa min 30 kartek, na zszywki 24/6 lub 26/6, głębokość wsuwania kartek min 40 mm, bardzo płaskie zszywanie, typu Leitz New NeXXt 5505 lub równoważny, kolor obudowy czarny.
35.	Dziurkacz	Z tworzywa sztucznego i metalu, wyposażony w łatwy do ustawienia ogranicznik formatu (A4, A5, A6), podstawa wykonana z materiału nie ślizgającego się po powierzchni biurka, zaopatrzony w wygodny w użyciu pojemnik na ścinki, odstęp między otworami: 80 mm, średnica dziurek 5,5 mm, dziurkuje jednorazowo min. 20 kartek, kolor obudowy czarny lub niebieski.
36.	Dziurkacz duży	Rączka dociskowa z metalu (wierzchnia warstwa), wyposażony w precyzyjny do ustawienia ogranicznik formatu (A4, A5, A6), podstawa wykonana z materiału nie ślizgającego się po powierzchni biurka, zaopatrzony w wygodny w użyciu pojemnik na ścinki z klapką na zawiasach, odstęp między otworami: 80 mm, średnica dziurek 5,5 mm, dziurkuje jednorazowo min. 30 kartek, certyfikat bezpieczeństwa GS, typu Leitz New NeXXt 5008 lub równoważny, kolor obudowy czarny.
37.	Datownik mały	Automatyczny typu Trodat Printy-Dater 4810, samotuszujący, w obudowie z tworzywa, oznaczenie miesięcy literowe w języku polskim, wysokość cyfr / liter 4 mm, poduszki tuszujące typu Trodat 6/4910, kolor tuszu niebieski. W przypadku gdy w datowniku jest wkładka w innym kolorze należy dołączyć dodatkową wkładkę tuszującą w kolorze niebieskim.
38.	Taśma klejąca	Polipropylenowa, przeźroczysta, pokryta emulsyjnym klejem akrylowym, szer. min.18-20 mm, o długości minimalnie 20 m.
39.	Taśma pakowa brązowa	Taśma pakowa z kauczuku, do pakowania przesyłek, paczek i kartonów, wymiary: szerokość 48 mm, długość min. 50 m.
40.	Tusz do pieczątek	Przeznaczony do nasączania poduszek, nie zawiera oleju i może być stosowany do stempli polimerowych i gumowych, w buteleczce z dozownikiem ułatwiającym aplikację tuszu bez zabrudzenia, pojemność min. 25 ml tuszu, kolor tuszu niebieski.

LP.	NAZWA	WYMAGANIA MATERIAŁOWE
41.	Poduszka do pieczątek	Pudełko z tworzywa sztucznego o wymiarach 7x11 cm, uchwyt ułatwiający otwieranie, wewnątrz wkładka z niebieskim tuszem.
42.	Stojak na pieczątki (na 8 pieczątek)	Stojak - wieszak, wykonany z tworzywa sztucznego, na 8 szt. pieczątek zawieszanych na jednym poziomie.
43.	Stojak na pieczątki (na 16 pieczątek)	Stojak - wieszak, wykonany z tworzywa sztucznego, na 16 szt. pieczątek zawieszanych na dwóch poziomach.
44.	Zwilżacz do palców	Nietoksyczny na bazie gliceryny, nie pozostawiający śladów na papierze, posiadający atest PZH, opakowanie o podłożu antypoślizgowym, poj. min. 20 ml.
45.	Sznurek gruby szpagat jutowy (szpulka 500g)	Sznurek jutowy, 0,5 kg, długość min. 160 m.
46.	Sznurek cienki nić lniana dratwa (szpulka 100 g)	Sznurek lniany, 0,1 kg, długość min. 120 m.
47.	Gumki recepturki 75 mm	Elastyczne gumki o zawartości kauczuku 70%, rozmiar 75x15x3 mm, opak. 1 kg.
48.	Gumki recepturki 100 mm	Elastyczne gumki o zawartości kauczuku 70%, rozmiar 100x15x3 mm, opak. 1 kg.
49.	Kostka do notatek	Klejona, biała o wymiarach 8,5x8,5x3,5 cm.
50.	Kartki samoprzylepne 15x50 mm (opak. 5 bl.)	Opakowanie zawierające 5 bloczków po minimum 100 kartek, o wymiarach nie mniejszych niż 15x50mm, można je wielokrotnie przyklejać i odklejać, nie pozostawiające kleju po odklejeniu.
51.	Kartki samoprzylepne 76x76 mm	Bloczek zawierający 100 kartek, o wymiarach 75-76x75-76mm, kartki można wielokrotnie przyklejać i odklejać, nie pozostawiające kleju po odklejeniu, kolor żółty.
52.	Kartki samoprzylepne 76x76 mm harmonijkowy	Bloczek zawierający 100 kartek sklejonych harmonijkowo, o wymiarach 75-76x75-76mm, kartki można wielokrotnie przyklejać i odklejać, nie pozostawiające kleju po odklejeniu, kolor żółty.
53.	Segregator A5/75 mm	Segregator wykonany z tektury pokrytej polipropylenem, z mechanizmem metalowym otwieranym i zamykanym za pomocą dźwigni, z zatrzaskiem na okładce zapobiegający samoczynnemu otwieraniu się segregatora, dodatkowo zacisk na kartki, w dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki. Format: A5, grubość grzbietu: 75 mm, z wymienną etykietą, kolor zielony lub czarny.
54.	Segregator A4/50 mm	Segregator wykonany z tektury pokrytej polipropylenem, z mechanizmem metalowym otwieranym i zamykanym za pomocą dźwigni, z zatrzaskiem na okładce zapobiegający samoczynnemu otwieraniu się segregatora, dodatkowo zacisk na kartki, w dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki. Format: A4, grubość grzbietu: 50 mm, z wymienną etykietą, dolna krawędź okuta metalem, kolor zielony lub czarny.
55.	Segregator A4/75 mm	Segregator wykonany z tektury pokrytej polipropylenem, z mechanizmem metalowym otwieranym i zamykanym za pomocą dźwigni, z zatrzaskiem na okładce zapobiegający samoczynnemu otwieraniu się segregatora, dodatkowo zacisk na kartki, w dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki. Format: A4, grubość grzbietu: 75 mm, z wymienną etykietą, dolna krawędź okuta metalem, kolor zielony lub czarny.
56.	Etykietka do segregatora 50 mm	Wsuwana, sztywny papier, pasująca do segregatora 50 mm
57.	Etykietka do segregatora 75 mm	Wsuwana, sztywny papier, pasująca do segregatora 75 mm
58.	Przekładki kartonowe do segregatora A4	Wykonane z kartonu o gramaturze 190 g/m^2, do wpinania zarówno w pionie jak i w poziomie, 4 szt. dziurek, wym. 235x105 mm, opak. 100 szt., kolor zielony.
59.	Skoroszyt twardy A4	Wykonany ze sztywnej i mocnej folii PCV, przednia okładka przezroczysta a tylna kolorowa, zaokrąglone rogi, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, metalowe wąsy, format A4, kolor zielony lub czarny.
60.	Skoroszyt twardy wpinany A4	Wykonany ze sztywnej i mocnej folii PCV, przednia okładka przezroczysta a tylna kolorowa, zaokrąglone rogi, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, uniwersalna perforacja brzegu, metalowe wąsy, format A4, kolor zielony lub czarny.
61.	Skoroszyt tekturowy A4	Wykonany z kartonu o gramaturze 250 g/m^2, metalowe wąsy, format A4.

LP.	NAZWA	WYMAGANIA MATERIAŁOWE
62.	Skoroszyt tekturowy zawieszany 1/2 A4	Wykonany z kartonu 250 g/m^2, metalowy mechanizm hakowy do zawieszenia w segregatorze, metalowe wąsy, pierwsza strona 1/2, format A4.
63.	Skoroszyt tekturowy zawieszany A4	Wykonany z kartonu 250 g/m^2, metalowy mechanizm hakowy do zawieszenia w segregatorze, metalowe wąsy, pierwsza strona pełna, format A4.
64.	Teczka wiązana tekturowa A4	Wykonana z kartonu bezkwasowego min 350 g/m^2, posiada trzy skrzydła wewnętrzne, kolor biały, dla formatu A4. Wymagana informacja (nadruk), o wykonaniu teczki z kartonu bezkwasowego.
65.	Teczka na gumkę	Wykonana z tektury o gramaturze 450g/m^2, jednostronnie barwiona, kremowa od wewnątrz, pokryta folią polipropylenową, szer. grzbietu do 20 mm, posiadająca trzy skrzydła wewnętrzne, zamykana na gumkę, format A4, kolor ciemno zielony lub czarny.
66.	Teczka akademicka na rzep	Wykonana z twardej i sztywnej tektury o gr. 2 mm, powlekanej folią PP z wytłaczaną fakturą lnu, boki z elementów z tworzywa sztucznego szer. 35 mm, zamykana na rzep, dla formatu A4, kolor zielony lub czarny.
67.	Teczka skrzydłowa na gumkę	Wykonana z twardej i sztywnej tektury o gr. 2 mm, powlekanej folią PP z wytłaczaną fakturą lnu, boki o szer. ok. 20 mm, zamykana na gumkę, na dokumenty formatu A4, kolor zielony lub czarny.
68.	Deska z klipem	Sztywna podkładka do pisania z folii PVC, mocny metalowy mechanizm zaciskowy, kolor zielony lub czarny.
69.	Koszulka przeźroczysta A5	Krystaliczna do segregatorów, wykonana z polipropylenu, uniwersalna perforacja brzegu, format A5, opakowanie 100 szt.
70.	Koszulka przeźroczysta A4	Krystaliczna do segregatorów, wykonana z polipropylenu, uniwersalna perforacja brzegu, format A4, opakowanie 100 szt.
71.	Ofertówka A4	Krystaliczna, wykonana z polipropylenu o gr. 90 mic., otwierana z góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiający wyjmowanie i wkładanie dokumentów, format A4.
72.	Ofertówka A5	Krystaliczna, wykonana z polipropylenu o gr. 90 mic., otwierana z góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiający wyjmowanie i wkładanie dokumentów, format A5.
73.	Zeszyt A4	96 kartkowy, kartki białe w kratkę, okładka miękka.
74.	Zeszyt A5	96 kartkowy, kartki białe w kratkę, okładka miękka.
75.	Brulion A4	192 kartkowy, kartki białe w kratkę, okładka twarda.
76.	Blok biurowy A4	50 kartkowy, klejony u góry, kartki białe w kratkę.
77.	Blok biurowy A5	50 kartkowy, klejony u góry, kartki białe w kratkę.
78.	Ażurowy pojemnik na czasopisma A4	Wykonany z mocnego tworzywa, szerokość grzbietu min 85 mm, na grzbiecie otwór na palec umożliwia wygodne zdejmowanie pojemnika z półki, kolor zielony lub czarny.
79.	Półka na dokumenty	Wykonana z mocnego plastiku, posiada wycięcie ułatwiające wyjmowanie dokumentów, format A4, umożliwiająca połączenie z kolejną półką, krystaliczna, przezroczysta.
80.	Przybornik na biurko prostokątny	Organizer na biurko z przezroczystego lub dymnego (brązowego) wysokiej jakości polistyrenu PS, wielokomorowy pojemnik na koperty, karteczki, wizytówki, spinacze, długopisy i inne elementy, wym. 210x125x82 mm (szer. x gr. x wys.).
81.	Przybornik na biurko okrągły	Wykonany z trwałego polistyrenu o wysokim połysku, kolor czarny, wym. 140x140x109 mm, 2 głębokie i 6 mniejszych przegródek na akcesoria, 1 przegródka na karteczki.
82.	Tablica korkowa 60x90	Tablica informacyjna, rama z drewna sosnowego, powierzchnia z korka, możliwość zawieszenia w pionie i poziomie, wym. 60x90.
83.	Nożyk do listów	Zakończony drewnianą lub z tworzywa sztucznego rączką, ostrze ze stali nierdzewnej, przeznaczony do otwierania korespondencji, dł. min 245 mm, dł. ostrza min 160 mm.
84.	Rolka offsetowa	Papier bezpyłowy, kolor biały, szerokość 57 mm, długość min. 25 m.
85.	Poduszka do datownika typu Trodat Printy-Dater 4810	Poduszka wymienna SWOP-Pad do datownika automatycznego Trodat Printy-Dater 4810, wym. 22 x 16 mm, kolor tuszu niebieski.
86.	Poduszka do pieczątki typu Trodat Printy 4911	Poduszka wymienna SWOP-Pad do pieczątki automatycznej Trodat Printy 4911, wym. 39 x 19 mm, kolor tuszu niebieski.

LP.	NAZWA	WYMAGANIA MATERIAŁOWE
87.	Poduszka do pieczątki typu Trodat Printy 4912	Poduszka wymienna SWOP-Pad do pieczątki automatycznej Trodat Printy 4912, wym. 47 x 25 mm, kolor tuszu niebieski.
88.	Poduszka do pieczątki typu Trodat Printy 4913	Poduszka wymienna SWOP-Pad do pieczątki automatycznej Trodat Printy 4913, wym. 62 x 30 mm, kolor tuszu niebieski.
89.	Poduszka do pieczątki typu Trodat Professional 5460	Poduszka wymienna SWOP-Pad do pieczątki automatycznej Trodat Professional 5460, wym. 58 x 36 mm, kolor tuszu niebieski.
90.	Teczka do podpisu	Teczka do podpisu posiadająca 20 przegródek i rozciągliwy grzbiet. Wykonana z kartonu pokrytego z zewnątrz folią PP. Każda z przegródek wewnętrznych posiada 2 lub 3 otwory do podglądu zawartości, na okładce z przedniej strony u góry po prawej stronie posiadająca okienko o wym. 8,0x1,7 cm na wsuwaną kartkę z opisem, kolor okładki zielony lub czarny.
91.	Dziennik korespondencyjny	Format A4, w twardej oprawie, ilość stron min. 60.
92.	Mechanizm skoroszytowy	Wykonany z folii PP, posiada metalowe wąsy, perforacja szer. 6 i 8 cm umożliwiająca wpięcie do segregatora, opak. 25 szt.
93.	Klips archiwizacyjny	Dwuczęściowe, plastikowe klipsy do archiwizacji dokumentów, dł. wąsów 85 mm.
94.	Etykieta samoprzylepna termotransferowa biała rolka 50x30 mm	Rolka z etykietami do nadruku termotransferowego. Rozmiar etykiet: szer. 50 mm, dł. 30 mm. Ilość etykiet na rolce: 1000 szt. Kolor biały. Średnica wewnętrzna otworu rolki 25 mm.
95.	Rolka faksowa	Papier termoczuły o gramaturze 55 g/m^2, szerokość 210 mm, długość 30 m.
96.	Grzbiet do bindowania 6 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
97.	Grzbiet do bindowania 8 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
98.	Grzbiet do bindowania 10 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
99.	Grzbiet do bindowania 12 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
100.	Grzbiet do bindowania 14 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
101.	Grzbiet do bindowania 16 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
102.	Grzbiet do bindowania 18 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
103.	Grzbiet do bindowania 22 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
104.	Grzbiet do bindowania 25 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
105.	Grzbiet do bindowania 28 mm	Kołowe, z tworzywa sztucznego, opakowane 100 szt., kolor czarny.
106.	Okładka do bindowania przezroczysta	Bezbarwna folia do bindowania wykonana z PCV, format A4, opakowanie 100 arkuszy, grubość: 0,20 mm.
107.	Okładka do bindowania skóropodobna	Ze sztywnego kartonu, skóropodobna, gramatura 260 g/m2 opakowane 100 szt., kolor ciemno zielony.
108.	Folia do laminowania 60x95	Grubość: 2x80 mikronów (160 mikronów), opakowane 100 szt.
109.	Folia do laminowania 80x120	Grubość: 2x80 mikronów (160 mikronów), opakowane 100 szt.
110.	Folia do laminowania A3	Grubość: 2x80 mikronów (160 mikronów), opakowane 100 szt.
111.	Folia do laminowania A4	Grubość: 2x80 mikronów (160 mikronów), opakowane 100 szt.
112.	Folia do laminowania A5	Grubość: 2x80 mikronów (160 mikronów), opakowane 100 szt.
113.	Folia do laminowania A6	Grubość: 2x80 mikronów (160 mikronów), opakowane 100 szt.
114.	Taśma do Dymo LabelManager 150	Biała, nadruk czarny, o wymiarach 12mm x 7m, typu Dymo D1 45013 lub równoważny.
115.	Taśma do Dymo LabelManager 150	Czarna, nadruk biały, o wymiarach 12mm x 7m, typu Dymo D1 45021 lub równoważny.
116.	Taśma do Dymo LetraTag	Żółta, nadruk czarny, o wymiarach 12mm x 4m, typu 59423 lub równoważny.
117.	Wałek barwiący czer.-czar. do kalkulatora	Typu IR 40T lub równoważny.
118.	Taśma barwiąca czer.-czar. 13x6	13 mm x 6 m.
119.	Naboje do pióra Parker	Naboje do pióra Parker, kolor niebieski, pakowane po 5 szt. w pudełku typu 1950383.
120.	Papier wizytówkowy ozdobny płótno	Do drukarek atramentowych i laserowych, kolor kremowy, typ płótno, gramatura 230 g/m2, opakowanie 10 ark.

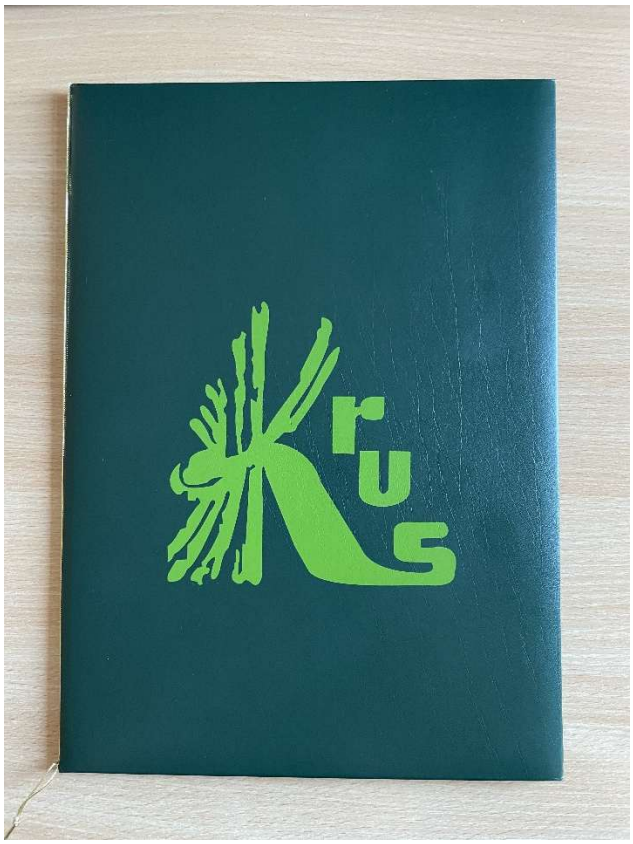
LP.	NAZWA	WYMAGANIA MATERIAŁOWE
121.	Papier wizytówkowy ozdobny gładki	Do drukarek atramentowych i laserowych, kolor biały, typ gładki, gramatura 230 g/m2, opakowanie 10 ark.
122.	Pudło archiwizacyjne BIGO 315x100x246 mm	Przeznaczone do archiwizacji dokumentów formatu A4, wykonane z tektury falistej o gr. 400g/m^2, wymiar 315x100x246 mm, kolor brązowy, pudło marki BIGO uzgodnione z Archiwum Państwowym.
123.	Pudło archiwizacyjne BIGO 500x330x225 mm	Przeznaczone do archiwizacji dokumentów formatu A4, wykonane z tektury falistej o gr. 400g/m^2, wymiar 500x330x225 mm, kolor brązowy, pudło marki BIGO uzgodnione z Archiwum Państwowym.
124.	Długopis z nadrukiem ver. 1	Ze stali szlachetnej lub wysokogatunkowego tworzywa sztucznego, klasyczna obudowa z ozdobnym pierścieniem, system automatycznego zamykania, z wymiennym wkładem, nadruk: „Jubileusz - …….lat" z logo KRUS oraz imię i nazwisko pracownika, w etui, kolor wkładu: niebieski. Wzór do uzgodnienia z Zamawiającym.
125.	Długopis z nadrukiem ver. 2	Ze stali szlachetnej lub wysokogatunkowego tworzywa sztucznego, klasyczna obudowa z ozdobnym pierścieniem, system automatycznego zamykania, z wymiennym wkładem, nadruk: „Jubileusz" z logo KRUS, napis: kolor wkładu: niebieski. Wzór do uzgodnienia z Zamawiającym.
126.	Okładka na dyplom z logo	Okładka do dyplomów z logo KRUS tłoczonym lub grawerowanym złotą folią, sztywna, gruba, kolor ciemno zielony, dla formatu A4. Wzór do uzgodnienia z Zamawiającym.
127.	Kalkulator biurowy	Typu Citizen SDC-888, Vector VC-888X BK lub równoważny, wymiary nie mniejsze niż 203x158x31, długi klawisz „=".
128.	Kalkulator z drukarką na taśmę	Typu Citizen 350DPN, Vector LP-203TS II lub równoważny, zasilanie sieciowe ze stałym przewodem sieciowym lub dołączonym przewodem z zasilaczem, 2-kolorowa drukarka na 57 mm rolki papieru, czerwony lub innego koloru odróżniającego klawisz „-".
129.	Niszczarka dokumentów mała	Typu HSM SECURIO B24 lub równoważny. Stopień bezpieczeństwa wg DIN 66399 P-4/O-3/T-4/E-3/F-1; Ilość niszczonych kartek A4 min. 14-16 szt. (80g/m^2); Rodzaj cięcia: ścinki o min. wym. 4,5x30 mm.; Niszczenie: papier, karty płatnicze, zszywki, spinacze biurowe, płyty CD/DVD, laminowane dokumenty; Szerokość szczeliny wejściowej: min. 240 mm; Silnik przystosowany do pracy ciągłej o mocy min. 610 W; Wałki tnące ze stali z metalowymi separatorami; Głośność urządzenia w trakcie cięcia max 54 dB; Zużycie energii elektrycznej w czasie czuwania nie większe niż 0,1 W; Automatycznie odcięcie zasilania lub automatyczny rewers w przypadku zacięcia papieru; Automatyczny start/stop za pomocą fotokomórki; Zabezpieczenie przed przegrzaniem; Osłona bezpieczeństwa zapobiegająca przypadkowemu wciągnięciu np. części garderoby; Osobna szczelina lub osobny kosz na płyty CD/DVD i karty płatnicze; Okno inspekcyjne w pojemniku na ścinki lub dioda informująca o zapełnieniu kosza; Pojemność kosza min. 35 litrów; Urządzenie na kółkach; Gwarancja producenta na urządzenie min. 5 lata. Gwarancja producenta na noże dożywotnia.
130.	Niszczarka dokumentów duża	Typu HSM SECURIO B34 lub równoważny. Stopień bezpieczeństwa wg DIN 66399 P-4/O-3/T-4/E-3/F-1; Ilość niszczonych kartek A4 min. 20-22 szt. (80g/m^2); Rodzaj cięcia: ścinki o min. wym. 4,5x30 mm.; Niszczenie: papier, karty płatnicze, zszywki, spinacze biurowe, płyty CD/DVD, laminowane dokumenty; Szerokość szczeliny wejściowej: min. 310 mm; Silnik przystosowany do pracy ciągłej o mocy min. 700 W; Wałki tnące ze stali z metalowymi separatorami; Głośność urządzenia w trakcie cięcia max 56 dB; Zużycie energii elektrycznej w czasie czuwania nie większe niż 0,1 W; Automatycznie odcięcie zasilania lub automatyczny rewers w przypadku zacięcia papieru; Automatyczny start/stop za pomocą fotokomórki; Zabezpieczenie przed przegrzaniem; Osłona bezpieczeństwa zapobiegająca przypadkowemu wciągnięciu np. części garderoby; Osobna szczelina lub osobny kosz na płyty CD/DVD i karty płatnicze; Okno inspekcyjne w pojemniku na ścinki lub dioda informująca o zapełnieniu kosza; Pojemność kosza min. 100 litrów; Urządzenie na kółkach; Gwarancja producenta na urządzenie min. 5 lata. Gwarancja producenta na noże dożywotnia.

WZÓR ASORTYMENTU

Poz. nr 124, 125



Poz. nr 126



Załącznik nr 2 do SWZ

……
(nazwa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE
o braku podstaw do wykluczenia
zgodnie z art. 125 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do sprzętu biurowego – II dostawa w 2026 r. nr **0200-OP.261.2.10.2026**

Ja, niżej podpisany, reprezentując Wykonawcę, którego nazwa jest wskazana powyżej, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, **oświadczam, że**:

1. Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

……..…… dnia ……..…….
(miejscowość)

Oświadczam*, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ……. ustawy Pzp *(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 lub art. 109 ust. 1 pkt 4).* Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki:

……

……..……..…. dnia ……..……..……..

(miejscowość)

** Wypełnić wyłącznie w przypadku, jeżeli zachodzą wskazane przesłanki.*

..... dnia ..... **……..**

(miejscowość) ***(pieczęć i podpis osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)***

Podpis dotyczy wszystkich powyższych oświadczeń.

Uwaga!
Należy podpisać zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.*

.