

Zarządzenie Nr 17/2011
Starosty Mławskiego
z dnia 10 marca 2011 r.

w sprawie procedury realizacji umowy na dostawę materiałów biurowych w roku 2011 przez wydziały Starostwa Powiatowego w Mławie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001r, Nr 142,poz. 1592 ze zmian/ ,w związku w podpisaniem umowy Nr 1/2011r w dniu 23.02.2011 z Przedsiębiorstwem Handlowo-Usługowe „Biurotechnika” Spółka Akcyjna w Warszawie Salon Handlowy Mława ul. Żeromskiego 8 , nr Zm. publ. 272.1.2011 w sprawie dostawy materiałów biurowych w roku 2011 ,celem prawidłowej jej realizacji zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Realizacja zamówień na poszczególne asortymenty materiałów biurowych objętych przedmiotową umową odbywa się na podstawie pisemnych zapotrzebowań składanych przez Wydziały Starostwa Powiatowego w Mławie.
2. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
3. Formularz z nazwą materiałów biurowych objętych przedmiotem umowy dla:
 - 1). Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich , zwany w dalszej części wydziałem organizacyjnym
 - 2). Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - 3). Biura Rady,
 - 4). Wydziału Infrastruktury i Działu Pozyskiwania Funduszy Strukturalnych i Promocji
 - 5). Wydziału Edukacji i Zdrowia,
 - 6). Wydziału Komunikacji,
 - 7). Wydziału Rolnictwa i Środowiska,
 - 8). Działu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych i Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 9). Zespołu Radców Prawnych,
 - 10). Powiatowego Rzecznika Konsumentów, określa załącznik nr 2 do zarządzenia, natomiast dla Wydziału Geodezji , Katastru i Gospodarki Nieruchomościami załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2

1. Składającym zapotrzebowanie w zakresie § 1 ust 3 są:
 - 1). dyrektorzy wydziałów, bądź ich zastępcy,
 - 2). Kierownik Zarządzania Kryzysowego, który obejmuje swoim zakresem również potrzeby dostaw materiałów dla pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 3). Kierownik Biura Rady,
 - 4). Koordynator Radców Prawnych ,
 - 5). Powiatowy rzecznik Konsumentów,
2. W przypadku składania zapotrzebowania przez Wydział Finansowo-Budżetowy zapotrzebowanie może być podpisane przez Skarbnika Powiatu , który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansowo-Budżetowego..
3. W przypadku składania zapotrzebowania przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zapotrzebowanie może być podpisane przez Sekretarza Powiatu , który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

4. Składając zapotrzebowanie, należy kierować się zasadą celowości, rzetelności i gospodarności.
5. W zapotrzebowaniu wypełnia się kolumny od 1 do 5 określając nazwę materiału biurowego oraz jego pozycję, które są tożsame z formularzem określonym w § 1 ust. 3 niniejszego zarządzenia
6. Zapotrzebowanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego, drugi zostaje w dokumentach wydziału.
7. Sprawdzone pod względem formalnym zapotrzebowanie podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.
8. W przypadku odmowy realizacji składanego zapotrzebowania osoba upoważniona do realizacji w Wydziale Organizacyjnym zwraca egzemplarz zapotrzebowania z podaniem przyczyny jej odmowy.
9. Składanie zapotrzebowań na dostawę materiałów biurowych następuje raz w miesiącu w terminie od 1 do 5 dnia danego miesiąca.
10. Wyceny materiałów biurowych na podstawie złożonych zapotrzebowań dokonuje upoważniony pracownik wydziału organizacyjnego, który dokonuje odpowiedniej adnotacji na złożonym zapotrzebowaniu.
11. Zatwierdzone zapotrzebowanie podlega wpisowi w rejestrze zaangażowania prowadzonego przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego. Na powyższą okoliczność pracownik dokonuje kontroli zgodności kwoty z wysokością dotychczasowego zaangażowania środków i podaje stosowną klasyfikację budżetową. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego wykonuje ksero zatwierdzonego i zaangażowanego zapotrzebowania, pozostawiając go w swoich dokumentach.

§ 3

1. Zatwierdzone zapotrzebowanie podlega realizacji w terminie do 7 dni od 5 dnia do złożenia zapotrzebowania na materiały biurowe.
2. Na podstawie zatwierdzonych zapotrzebowań upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego składa zapotrzebowanie do Przedsiębiorstwa Handlowo-Usługowego „Biurotechnika” Spółka Akcyjna w Warszawie Salon Handlowy w Mławie oddzielnie na Wydział Geodezji oraz na pozostałe Wydziały.
3. Zapotrzebowanie podpisane przez Sekretarza Powiatu składa się na wzorze określonym załącznikiem nr 4 i nr 4A do niniejszego zarządzenia.
4. Faktury od dostawcy będą wystawiane odrębnie na złożone zapotrzebowania w cyklu miesięcznym.

§ 4

1. Po otrzymaniu dostawy materiałów biurowych upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego sprawdza zgodność pod względem ilościowo-jakościowym otrzymanej dostawy ze złożonym zapotrzebowaniem. W przypadku stwierdzenia, że ilość dostarczonych materiałów biurowych nie jest zgodna z zamówieniem oraz widoczne są wady i uszkodzenia należy zachować stosowne do powyższych zdarzeń procedury określone w umowie z wykonawcą
2. W przypadku zgodności dokonuje jej podziału pomiędzy poszczególne wydziały według złożonych zapotrzebowań.
3. Dyrektor wydziału dokonuje jego odbioru sprawdzając zgodność dostarczonych materiałów ze swoim zapotrzebowaniem. W przypadku zgodności potwierdza realizację zamówienia / kolumna 11/ na 2 egzemplarzach zapotrzebowania stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Jeden przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, drugi pozostawia w swoich aktach.

Podpis na tych dokumentach oznacza dokonanie kontroli merytorycznej w zakresie celowości, rzetelności oraz gospodarności zamówionej dostawy.

§ 5

1. Po otrzymaniu faktury od dostawcy upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje sprawdzenia zgodności zamówienia z otrzymaną fakturą.
2. Faktury podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
3. W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymagom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.
4. Kontrola merytoryczna faktury polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nim danych, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwą jednostkę.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - dostawy zostały zrealizowane zgodnie z zamówieniem,
 - zastosowane ceny jednostkowe są zgodne z umową,
 - wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego /zgodność zapotrzebowania z zapotrzebowaniem wydziału/.
 - zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym / umowa zaangażowana przez Skarbnika Powiatu/.
5. Na fakturach dostaw osoba odpowiedzialna za odbiór stwierdza, że dostawa została zrealizowana na podstawie złożonego zapotrzebowania Nr...../..../i przekazana do zużycia wydziałom w oparciu o ich zapotrzebowania /należy wymienić numer zapotrzebowania i nazwę wydziału /.
 6. Na fakturach dotyczących realizacji dostaw należy obowiązkowo zamieścić opis wskazujący na tryb ich zlecenia w świetle ustawy – Prawo zamówień publicznych. Na potwierdzenie zapisu pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury przetargowej stawia swój podpis.
 7. Kontroli merytorycznej faktur dokonuje Sekretarz Powiatu. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie źródłowym / fakturze/ poprzez umieszczenie pieczęci:

„ SPRAWDZONO
pod względem merytorycznym
dnia.....

i podpis oraz pieczęć imienna Sekretarza Powiatu.

8. Pracownicy upoważnieni do oceny merytorycznej dokonują również wyodrębniania wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Mławie. Przy kwalifikowaniu wydatków strukturalnych należy jasno wskazać to na dokumencie upoważniającym do poniesienia tego wydatku, tj. na fakturze. W tym celu należy stosować pieczęć o treści:

„Wydatek strukturalny/ Tak/Nie
Obszar:

Kategoria.....
Podkategoria.....
Kwota.....
Słownie.....
Sporządził.....

.....”
(data) (podpis)

9. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokumenty źródłowe łącznie z protokołami odbioru zostają przekazane do Wydziału Finansowo- Budżetowego celem realizacji wydatku. Termin przekazania dokumentów określa szczegółowo Zarządzenie Nr 36/2007 z dnia 31.12.2007r - Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Na okoliczność wpływu dokumentu do Wydziału Finansowo-Budżetowego osoba upoważniona do odbioru faktur stawia pieczętkę wpływu.

10. W Wydziale Finansowo-Budżetowym dokument podlega dalszej kontroli pod względem formalno-rachunkowym.

Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy dowodu, ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych, wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane oraz zbadaniu czy dokument zawiera:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie wystawcy,
- wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- właściwe określenie przedmiotu operacji, jej wartość i ilość.

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego. Dokonywanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

„SPRAWDZONO
pod względem formalno-rachunkowym

data..... Podpis.....

11. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego dokonuje przygotowania dokumentu do realizacji finansowej . W tym zakresie wskazuje odpowiednią klasyfikację budżetową wydatku ze wskazaniem odpowiednich źródeł finansowania / czwarta cyfra paragrafu/. Wskazuje datę realizacji wydatku. Wydatek wprowadza do rejestru wydatków. Powyższą czynność potwierdza swoją adnotacją „ wpisano do rejestru wydatków” i podpisem.

12. Podpis głównego księgowego (Skarbnika Powiatu Mławskiego) lub Zastępcy Dyrektora Wydziału Fiansowego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo / pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego/ oznacza, iż dokonano wstępnej kontroli wydatków (zgodnie art. 45 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych) i oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki (Starosta, Wicestarosta) i Skarbnik lub Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§6.

Zobowiązuję wszystkie osoby biorące udział przy realizacji procedur określonych w niniejszym zarządzeniu do zapoznania się i przestrzegania.

§7

Dla wszystkich zrealizowanych zapotrzebowań z podpisanej umowy do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia należy dokonać odpowiednich zapisów ilościowych celem ustalenia stanu na dzień 1 kwietnia 2011r.

§8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2011r.

STAROSTA

Włodzimierz A. Wojnarowski

SKARBNIK POWIATU SEKRETARZ POWIATU

Elżbieta Kowalska Danuta Aptowicz

RADCA PRAWNY

Bożena Manjchet Potruska

3.03.2011

3.03.2011

Nr 01A/524

Data Podpis i pieczęćka osoby składającej
zapotrzebowanie

.....

Data i Podpis osoby dokonującej wyceny zapotrzebowania

.....

Data i Podpis osoby angażującej środki

.....

Data i Podpis osób zatwierdzających do realizacji zapotrzebowanie

.....

Skarbnik Powiatu

Sekretarz Powiatu

FORMULARZ
na „Dostawę materiałów biurowych w roku 2011”
Wydział Starostwa Powiatowego w Mławie

LP.	NAZWA MATERIAŁU BIUROWEGO	JEDNOSTKA MIARY
1.	Papier A4 biały gr 80g/m2 (po 500 arkuszy w ryzie) Typu POLspeed.	ryzy
2.	Papier A3 biały gr 80g/m2 (po 500 arkuszy w ryzie) Typu POLspeed.	ryzy
3.	Segregator A4 z mechanizmem ekonomiczny. Oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną. Dwustronna etykieta na grzbiecie. Na grzbiecie otwór na palec. Na dolnych krawędziach metalowe okucia. Dwa otwory na przedniej okładce. Szerokość grzbietu 50mm. Mix kolorów.	szt.
4.	Segregator A4 z mechanizmem ekonomiczny. Oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną. Dwustronna etykieta na grzbiecie. Na grzbiecie otwór na palec. Na dolnych krawędziach metalowe okucia. Dwa otwory na przedniej okładce. Szerokość grzbietu 75mm. Mix kolorów.	szt.
5.	Skoroszyty zwykły wykonany z twardej i sztywnej tektury bezkwasowej. Format A4. Kolor biały. (gramatura 350g)	szt.
6.	Skoroszyty zawieszkowy wykonany z twardej i sztywnej tektury bezkwasowej. Format A4. Kolor biały. (gramatura 350g)	szt.
7.	Skoroszyt twardy z wąsami. Wygodny do przechowywania i prezentowania dokumentów o formacie A4. przezroczysta przednia okładka umożliwia szybkie odszukiwanie odpowiedniego skoroszytu. Kolorowa, tylna okładka. Białe wyciągane paski pozwalają opisać zawartość skoroszytu. Wykonany z folii PP. Mix kolorów.	szt.
8.	Skoroszyty wpinane formatu A4 twarde z wąsami, z otworami umożliwiającymi wpięcie do segregatora. Tylna okładka kolorowa, przednia przezroczysta. Wysuwany, papierowy pasek do opisu zawartości. Wykonane z folii PCV. Mix kolorów	szt.
9.	Klej biurowy w sztyfcie, waga netto 36g, nietoksyczny, lepki, klejący papier, karton, tekstylia, papier kredowy.	Op.
10.	Gumki recepturki	szt.
11.	Papier do faksu 210 x 30 – 50 rolek	
12.	Koperta formatu C-6 (114mm x 162mm), samoklejąca, bez nadruków, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75 g/m2 (1000 szt.)	op. 1000szt.

13.	Koperta formatu C-5 (162 mm x 229 mm), samoklejąca, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75 g/m2 (500 szt.)	op. 500szt.
14.	Koperta formatu C-4 (229mm x 324mm), samoklejąca, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 90 g/m2 (250 szt.)	op. 250szt.
15.	Koperta formatu E4 (280mm x 400mm), bez kleju, wykonana z papieru szarego. Koperta z rozszerzonymi bokami i spodem, samoklejąca z paskiem.	szt.
16.	Papier wizytówkowy ozdobny	ryz
17.	Papier podaniowy w kratkę A3	ryz
18.	Bezdrzewny ołówek grafitowy z gumką (z żywicy syntetycznej), 650 HB	szt.
19.	Zeszyt twarda oprawa laminowana A4/96k. Kratka	szt.
20.	Zeszyt A5 oprawa laminowana 96 kartkowy w kratkę	szt.
21.	Spinacze okrągłe. Wysoka jakość, doskonała sprężystość podginane „noski”. Rozmiar 28 mm (opakowanie po 100 szt.)	op.100szt
22.	Teczka wiązana wykonana z twardej i sztywnej tektury bezkwasowej. Format A4. Kolor biały, (gramatura 350g.).	szt.
23.	Teczka na gumkę wykonana z twardej i sztywnej tektury. Format A4. Kolor biały, (gramatura 350g.).	szt.
24.	Ofertówki sztywne A4 typu BIURFOL, przezroczyste wykonane z folii PCV, otwierane u góry i z prawej strony, grubość folii 0,2mm	szt.
25.	Koszulki A4 na dokumenty groszkowane grubość folii 55mic. Pasujące do każdego segregatora. Otwierane z góry. Pakowane po 100szt.	op.
26.	Tasma samoprzylepna przezroczysta, nie żółknąca z upływem czasu, o wymiarach: 18 mm x 20 m	szt.
27.	Zszywacz zszywający do co najmniej 50 kartek. Metalowy magazynek na 2 rodzaje zszywek. Głębokość wsuwania kartki 65mm. 10 lat gwarancji	szt.
28.	Dziurkacz dziurkujący co najmniej 50 kartek. Mechanizm metalowy, metalowa obudowa, średnica dziurki 5,5mm, 10 lat gwarancji	szt.
29.	Gumka do ścierania typu PENTEL, wymiary 65x24,2x12,4	szt.
30.	Spinacze okrągłe. Wysoka jakość, doskonała sprężystość podginane „noski”. Rozmiar: 50 mm (pakowane 100szt.)	op.100szt
31.	Bloczki samoprzylepne zawierające (100 kartek) 76 x 76 mm	szt.
32.	Korektor biały, szybkoschnący, idealnie kryjący z metalową końcówką	szt.
33.	Zszywki 24/6 opakowanie 1000 szt. Miedziowane	szt.
34.	Zakreślacz fluorescencyjny z tuszem na bazie wody. Do pisania na wszystkich rodzajach papieru (również faksowym i samokopiującym). Duża odporność na wysychanie. Mix kolorów	szt.
35.	Kasety do drukarek igłowych OKI nr 320/321/3321	szt.
36.	Wkłady do długopisów PILOT G2, różne kolory	szt.
37.	Płyta DVD+R DL Slim	szt.
38.	Cienkopisy jednorazowe typu STABILO POINT 88, grubość linii pisania 0,4mm, różne kolory dostępne w asortymencie	szt.

39.	Tusz czerwony typu TRODAT pojemność nie mniej niż 28ml	szt.
40.	Poduszka do pieczętek	Szt.
41.	Nożyczki średnie	Szt.
42.	Rozszywacz do kartek	Szt.
43.	Korektor w taśmie 5mmx8m	szt.
44.	Temperówka metalowa	szt.
45.	Płyta CD + koperta	szt.
46.	Cartridge HP Laser Jet 1160 (49A)	szt.
47.	Cartridge HP Laser Jet 1150 (24A)	szt.
48.	Cartridge HP Laser Jet 1018 (12A)	szt.
49.	Cartridge HP Laser Jet P1005 (35A)	szt.
50.	Płyta DVD+R 4,7 GB slim	szt.
51.	Markery czarne do pisania po płytach	
	Grzbiety do bindownicy 12mm	
	Grzbiety do bindownicy 14mm	
52.	Grzbiety do bindownicy 19mm	szt.
	Grzbiety do bindownicy 22mm	ryzy
53.	Okładka A4 do bindownicy – przezroczysta	ryzy
54.	Okładka sztywna do bindownicy	szt.
55.	Linijki 30cm PCV typu Leniar	szt.
56.	Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1000 (black) 13	szt.
57.	Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1000 (Yellow) 13	szt.
58.	Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1000 (cyan) 13	szt.
59.	Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1000 (magneta) 13	szt.
60.	Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1200 (black) 10	szt.
61.	Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1200 (yellow) 10	szt.
62.	Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1200 (magneta) 10	szt.
63.	Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1200 (cyan) 10	szt.
64.	Tusz do drukarki Canon 5300 (black) 5 - oryginal	szt.
65.	Tusz do drukarki Canon 5300 (Black) 8 - oryginal	szt.
66.	Tusz do drukarki Canon 5300 (yellow) 8 – oryginal	szt.
67.	Tusz do drukarki Canon 5300 (magneta) 8 – oryginal	szt.
68.	Tusz do drukarki Canon 5300 (cyan) 8 - oryginal	szt.
69.	Tusz do drukarki HP 940C (czarny) 15	szt.
70.	Tusz do drukarki HP 940C (kolor) 78	szt.
71.	Tusz do drukarki HP Office Jet Pro 8000 (czarny) 940XL	szt.

72.	Tusz do drukarki HP Office Jet Pro 8000 (cyan) 940XL	szl.
73.	Tusz do drukarki HP Office Jet Pro 8000 (magneta) 940XL	szl.
74.	Tusz do drukarki HP Office Jet Pro 800 (yellow) 940XL	szl.
75.	Konica Minolta Magicolor 5430DL – oryginal	szl.
76.	Konica Minolta Magicolor 5430DL (yellow) – oryginal	szl.
77.	Konica Minolta Magicolor 5430DL (magneta) – oryginal	szl.
78.	Konica Minolta Magicolor 5430DL (cyan)- oryginal	szl.
79.	Toner do drukarki Lexmark E120 (5000 kopii)- oryginal	szl.
80.	Toner do drukarki Lexmark E321 (6000 kopii)-oryginal	szl.
81.	Toner do drukarki Lexmark E340-oryginal	szl.
82.	Toner do drukarki Samsung SCX4720NF (5000 kopii)	szl.
83.	Tonet do drukarki Samsung ML3561ND	szl.
84.	Tusz do drukarki HP Officejet Pro K5400 (Black) 88	szl.
85.	Tusz do drukarki HP Officejet Pro K5400 (cyan) 88	szl.
86.	Tusz do drukarki HP Officejet Pro K5400 (magneta) 88	szl.
87.	Tusz do drukarki HP Officejet Pro K5400 (yellow) 88	szl.
88.	Toner do KONIKA MINOLTA magicolor 1690 MF (czarny) – oryginal	szl.
89.	Toner do KONIKA MINOLTA magicolor 1690 MF (kpl.kolor) - oryginal	szl.
90.	Toner do kopiarki Utax CD1216 - oryginal	Szl.

FORMULARZ
na „Dostawę materiałów biurowych w roku 2011”
Dla Wydziału Geodezji, katastru i Gospodarki Nieruchomościami

LP.	NAZWA MATERIAŁU BIUROWEGO	JEDNOSTKA MIARY
1.	Papier A4 biały gr 80g/m2 (po 500 arkuszy w ryzie) Typu POLspeed.	ryzy
2.	Papier A3 biały gr 80g/m2 (po 500 arkuszy w ryzie) Typu POLspeed.	ryzy
3.	Papier wizytówkowy ozdobny	ryzy
4.	Papier A4 samoprzylepny	ryzy
5.	Papier światłoczuły Diazo (amoniakalny) 841/30	rolki
6.	Papier światłoczuły Diazo (amoniakalny) 900-914/30	rolek
7.	Papier Fax termiczny	rolek
8.	Papier ploter 610/50 (80g)	rolek
9.	Papier ploter 914/50 (80g)	rolek
10.	Folia do plotera 610/40 (100 mic)	rolek
11.	Tusz do drukarki HP 1280 (czarny) 45	szt.
12.	Tusz do drukarki HP 1280 (kolor) 78	szt.
13.	Tusz do drukarki HP 5150 (czarny) 56	szt.
14.	Tusz do drukarki HP 5150 (kolor) 57	szt.
15.	Toner Kyocera 410 czarny	szt.
16.	Toner Kyocera TK 550 czarny (oryginał)	szt.
17.	Toner Kyocera TK 550 niebieski (oryginał)	szt.
18.	Toner Kyocera TK 550 żółty (oryginał)	szt.

19.	Toner Kyocera TK 550 magenta (oryginał)	szt.
20.	Toner HP LJ 2300N (10A)	szt.
21.	Toner OKI 8600 (czarny) (oryginał)	szt.
22.	Toner OKI 8600 (cyan) (oryginał)	szt.
23.	Toner OKI 8600 (magenta) (oryginał)	szt.
24.	Toner OKI 8600 (yellow) (oryginał)	szt.
25.	Bęben OKI 8600 (cyan)	szt.
26.	Bęben OKI 8600 (magenta)	szt.
27.	Bęben OKI 8600 (yellow)	szt.
28.	Bęben OKI 8600 (czarny)	szt.
29.	Cartridge HP Laser Jet 1020	szt.
30.	Cartridge HP Laser Jet 1018	szt.
31.	Tusz do plotera HP 10 (czarny)(oryginał)	szt.
32.	Tusz do plotera HP 82 (yellow) (oryginał)	szt.
33.	Tusz do plotera HP 82 (magenta) (oryginał)	szt.
34.	Tusz do plotera HP 82 (cyan) (oryginał)	szt.
35.	Płyta CD	szt.
36.	Płyta DVD	szt.
37.	Dyskietki	szt.
38.	Segregator A4 z mechanizmem ekonomiczny. Oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną. Dwustronna etykieta na grzbiecie. Na grzbiecie otwór na palec. Na dolnych krawędziach metalowe okucia. Dwa otwory na przedniej okładce. Szerokość grzbiotu 50mm. Mix kolorów.	szt.
39.	Segregator A4 z mechanizmem ekonomiczny. Oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną. Dwustronna etykieta na grzbiecie. Na grzbiecie otwór na palec. Na dolnych krawędziach metalowe okucia. Dwa otwory na przedniej okładce. Szerokość grzbiotu 75mm. Mix kolorów	Szt.
40.	Skoroszyty zwykły wykonany z twardej i sztywnej tektury bezkwasowej. Format A4. Kolor biały. (gramatura 350g)	Szt.
41.	Skoroszyty zawieszkowy wykonany z twardej i sztywnej tektury bezkwasowej. Format A4. Kolor biały. (gramatura 350g)	Szt.
42.	Skoroszyt twardy z wąsami. Wygodny do przechowywania i prezentowania dokumentów o formacie A4. przezroczysta przednia okładka umożliwia szybkie odszukiwanie odpowiedniego skoroszytu. Kolorowa, tylna okładka. Białe wyciągany pasek pozwala opisać zawartość skoroszytu. Wykonany z folii PP. Mix kolorów.	Szt.

43.	Skoroszyty wpinane formatu A4 twarde z wąsami, z otworami umożliwiającymi wpięcie do segregatora. Tylna okładka kolorowa, przednia przezroczysta. Wsuwany, papierowy pasek do opisu zawartości. Wykonane z folii PCV. Mix kolorów	szt.
44.	Klej biurowy w sztyfcie, waga netto 36g, nietoksyczny, lepki, klejący papier, karton, tekstylia, papier kredowy.	szt.
45.	Koperta formatu C-6 (114mm x 162mm), samoklejąca, bez nadruków, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75 g/m ² (1000 szt.)	op. 1000szt.
46.	Koperta formatu C-5 (162 mm x 229 mm), samoklejąca, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75 g/m ² (500 szt.)	op. 500szt.
47.	Koperta formatu C-4 (229mm x 324mm), samoklejąca, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 90 g/m ² (250 szt.)	op. 250szt.
48.	Koperta formatu E4 (280mm x 400mm), bez kleju, wykonana z papieru szarego. Koperta z rozszerzonymi bokami i spodem, samoklejąca z paskiem.	szt.
49.	Papier podaniowy w kratkę A3	ryz
50.	Bezdrzewny ołówek grafitowy z gumką (z żywicy syntetycznej), 650 HB	szt.
51.	Zeszyt twarda oprawa laminowana A4/96k. Kratka	szt.
52.	Spinacze okrągłe. Wysoka jakość, doskonała sprężystość podginane „noski”. Rozmiar 28 mm (opakowanie po 100 szt.)	op.1000szt
53.	Teczka wiązana wykonana z twardej i sztywnej tektury bezkwasowej. Format A4. Kolor biały, (gramatura 350g.).	szt.
54.	Teczka na gumkę wykonana z twardej i sztywnej tektury. Format A4. Kolor biały, (gramatura 350g.).	szt.
55.	Ofertówki sztywne A4 typu BIURFOL, przezroczyste wykonane z folii PCV, otwierane u góry i z prawej strony, grubość folii 0,2mm	szt.
56.	Koszulki A4 na dokumenty groszkowane grubość folii 55mic. Pasujące do każdego segregatora. Otwierane z góry. Pakowane po 100szt.	op.
57.	Taśma samoprzylepna przezroczysta, nie żółknąca z upływem czasu, o wymiarach: 18 mm x 20 m	szt.
58.	Zszywacz zszywający do co najmniej 50 kartek. Metalowy magazynek na 2 rodzaje zszywek. Głębokość wsuwania kartki 65mm. 10 lat gwarancji	szt.
59.	Dziurkacz dziurkujący co najmniej 50 kartek. Mechanizm metalowy, metalowa obudowa, średnica dziurki 5,5mm, 10 lat gwarancji	szt.
60.	Gumka do ścierania typu PENTEL, wymiary 65x24,2x12,4	szt.
61.	Spinacze okrągłe. Wysoka jakość, doskonała sprężystość podginane „noski”. Rozmiar: 50 mm (pakowane 100szt.)	op.1000szt
62.	Korektor biały, szybkoschnący, idealnie kryjący z metalową końcówką	szt.
63.	Zszywki 24/6 opakowanie 1000 szt. Miedziane	szt.
64.	Zakreślacz fluorescencyjny z tuszem na bazie wody. Do pisania na wszystkich rodzajach papieru (również faksowym i samokopiującym). Duża odporność na wysychanie. Mix kolorów	szt.
65.	Wkłady do długopisów PILOT G2, różne kolory	szt.

66.	Cienkopisy jednorazowe typu STABILO POINT 88, grubość linii pisania 0,4mm, różne kolory dostępne w asortymencie	szt.
67.	Tusz czerwony typu TRODAT pojemność nie mniej niż 28ml	szt.
68.	Temperówka metalowa	szt.
69.	Markery czarne do pisania po płytach	szt.
70.	Linijki 30cm PCV typu Leniar	szt.
71.	Koperta bezpieczna mała Nr 2 /B-12	Szt.
73.	Koperta bezpieczna średnia 195x175 mm	Szt.
74.	Koperta bezpieczna duża	Szt.
75.	Nożyk introligatorski mały	Szt.
76.	Nożyk introligatorski duży	Szt.
77.	Taśma przezroczysta dwustronna	Szt.
78.	Gumki recepturki	Szt.
79.	Rozszywacz do dokumentów	Szt.
80.	Poduszka do stempli	Szt.
81.	Długopisy Pilot (0.7)	Szt.
82.	Sznurek pakowy	Szt.
83.	Zszywacz duży do 100 – 200 kartek	Szt.
84.	Linijka PCV 10 cm –	Szt.
85.	Ekierka mała PCV	Szt.
86.	Markery czarne grube typ Pilot do folii –	Szt.
87.	Korektory białe w taśmie	Szt.
88.	Taśma papierowa samoprzylepna (typ „gęsia skórka”) .	Szt.

