



Sygnatura 5-N/33/2016/DZP
 Data rejestracji 13 LIP. 2016
 Przyjął

UMOWA NR DZP-292-1/.../2016

Zawarta w dniu 19.07.2016 r. w Krakowie pomiędzy:

Uniwersytetem Rolniczym im. Hugona Kołłątaja, 31-120 Kraków, Al. Mickiewicza 21
 NIP 675-000-21-18, REGON 000001815

który reprezentują:

mgr inż. *Anna Szwed*
 przy kontrasygnacie
 mgr *Małgorzata Okrasinska*
 zwanym dalej Zamawiającym,
 po *Kowalczak*

Przedsiębiorcą
Wiesław Stoczkiewicz – PROOFFICE.NET Wiesław Stoczkiewicz z siedzibą 30-417 Kraków, ul. Łagiewnicka nr 33a wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
 Numer NIP 9441145732, REGON 351376288
 zwanym dalej Wykonawcą

Umowa zostaje zawarta w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. "Dostawa materiałów biurowych oraz sprzętu biurowego dla potrzeb jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie", w oparciu o art. 39 i nast. w zw. z art. 10 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), Nr zamówienia DZP-291-1843/2016.

§ 1

Przedmiotem umowy jest sukcesywne świadczenie na rzecz Zamawiającego dostawy materiałów biurowych i sprzętu biurowego dla potrzeb jednostek Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, zwanym dalej "asortymentem biurowym" zgodnie z niniejszą umową oraz złożoną ofertą, na warunkach określonych w SIWZ, w ilości i asortymencie określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

Lp.	Numer zadania	Nazwa zadania
2.	Zadanie nr 2	Dostawa papieru biurowego

- Przedmiot umowy, zwany w dalszej części umowy "dostawą" lub "zleceniem" realizowany będzie zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, zwanym też wykazem asortymentu biurowego lub formularzem cenowym.
- Wykonawca realizuje przedmiot umowy z najwyższą starannością.
- Miejsce dostawy są jednostki zamawiającego położone w Krakowie przy: al. Mickiewicza 21, al. Mickiewicza 24/28, ul. Czyskiej 21, ul. Łobzowskiej 24, al. 29 Listopada 46, al. 29 Listopada 48 B, al. 29 Listopada 48 C, al. 29 Listopada 50, al. 29 Listopada 54, al. 29 Listopada 58, ul. Św. Marka 37, ul. Bałicka 120, ul. Bałickiej 122, ul. Bałickiej 116 B, ul. Bałickiej 253 C, ul. Podłużnej 3, ul. Prof. T. Spiczakowa 6, ul. Rędzina 1b, ul. Rędzina 10, ul. Jabłonowskich 10/12; w Rząsacie przy: ul. Krakowskiej 4.
- Ilości asortymentu biurowego podane w załączniku nr 1 do niniejszej umowy – "Opis Przedmiotu Zamówienia/Formularz Cenowy" określają szacunkową wielkość zamówienia nie stanowiąc zobowiązania Zamawiającego do jego pełnej realizacji w okresie obowiązywania niniejszej umowy, ani też podstawy do dochodzenia przez Wykonawcę roszczeń odszkodowawczych z tytułu niezrealizowania całości zamówienia.
- Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakupu mniejszej ilości asortymentu biurowego, w stosunku do ilości określonych w załączniku nr 1 oraz zmniejszenia asortymentu określonego w załączniku nr 1 z zastrzeżeniem ust. 7 oraz § 5 ust. 2 umowy w części odnoszącej się do cen jednostkowych.
- W ramach niniejszej umowy Zamawiający zobowiązuje się do zakupu asortymentu biurowego o wartości 50% wynagrodzenia brutto, za dostawę w maksymalnym zakresie, podanego w § 5 ust. 1 umowy. Pozostałą ilość asortymentu biurowego Zamawiający zakupi w zależności od potrzeb (prawo opcji).

1



§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, na okres 12 miesięcy od dnia jej zawarcia jednak nie dłużej niż do wyzerpania kwoty przeznaczzonej na jej realizację, o której mowa w § 5 ust. 1 umowy.
2. Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez obie strony.

§ 3

Wykonawca zobowiązany jest świadczyć dostawę na terenie i w obiektach wskazanych przez Zamawiającego w § 1 ust. 4 umowy, zgodnie z jednostkowymi zleceniami składanymi przez jednostki organizacyjne Zamawiającego, z zastrzeżeniem zapisów § 2 ust. 1 i § 4 ust. 9.

§ 4

1. Wykonawca dostarczać będzie asortyment biurowy sukcesywnie, stosownie do potrzeb Zamawiającego, zgodnie z poszczególnymi zleceniami jednostkowymi określonymi przez Zamawiającego, przez okres obowiązywania umowy, bezpośrednio do jednostki, która złożyła zamówienie; transportem Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko.
2. Wykonawca będzie zobowiązany wnieść zamówioną partię asortymentu biurowego na miejsce wskazane przez Zamawiającego
3. Wykonawca gwarantuje, że dostarczany w ramach umowy asortyment biurowy jest bardzo dobrej jakości, w nieuszkodzonych opakowaniach, pozabawiony wad oraz zgodny z obowiązującymi normami i posiada wszelkie wymagane prawem atesty i badania
4. W przypadku dostarczenia asortymentu biurowego niezgodnego z opisem podanym w formularzu cenowym złożonym wraz z ofertą, niespełniającego wymagań określonych w siwz, z tej jakości, uszkodzonych, lub w inny sposób wadliwego, nie zostanie on odebrany przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się na żądanie Zamawiającego do jego wymiany na pozabawiony wad, zgodny z wymogami zamówienia, spełniający wymagania siwz i zgodny z obowiązującymi normami w terminie 7 dni roboczych Brak realizacji dostawy w tym terminie uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
5. Każde zamówienie określąc będzie rodzaj zamawianego asortymentu biurowego z uwzględnieniem nazw, ilości i wielkości.
6. Wraz z dostawą zamówionej partii asortymentu biurowego do jednostki organizacyjnej Zamawiającego Wykonawca dostarczy fakturę VAT ze wskazaniem jednostki zamawiającej i specyfikacją dostawy określającą ilość i rodzaj dostarczonego asortymentu biurowego (w przypadku realizowania dostawy dla dwóch jednostek zamawiającego faktura winna być wystawiona odrębnie dla każdej z nich).
7. Zamówienie będzie podpisane przez osobę upoważnioną do składania zamówień w imieniu jednostki.
8. Na Wykonawcy ciąży odpowiedzialność z tytułu uszkodzenia lub utraty materiałów, aż do chwili potwierdzenia ich odbioru przez Zamawiającego.
9. W przypadku wyzerpania środków przeznaczonych na realizację danego zadania jednostka organizacyjna Zamawiającego traci upoważnienie do zlecenia dostawy, a Wykonawca nie jest uprawniony do przyjęcia takiego zlecenia.
10. Wykonawca zapewni przyjmowanie zleceń w godz. 8:00 do godz. 15:30, od poniedziałku do piątku, i rozdał każdej dostawy asortymentu biurowego będzie uzgadniana i zlecana przez Wielkość i rodzaj dostawy asortymentu biurowego będzie uzgadniana i zlecana przez upoważnionego pracownika danej jednostki organizacyjnej, do której asortyment biurowy ma być dostarczony,
12. Ustala się następujące formy przekazywania jednostkowym zlecen:
 - taxem,
 - e-mailiem (Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić tą samą drogą otrzymanie zamówienia),
 - Wykonawca wskazuje adres e-mail oraz numer fax, na które mogą być składane zlecenia,
 - 13. Termin dostawy zamówionej partii asortymentu biurowego do jednostki organizacyjnej Zamawiającego wynosi 3 dni robocze od złożenia pisemnego zapotrzebowania.
 - 14. Dostawa na rzecz poszczególnych jednostek organizacyjnych może odbywać się w jednym czasie w różnych miejscach.
 - 15. Za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 5

1. Z tytułu prawidłowego wykonania całej umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, które nie może przekroczyć kwoty 134879,28 zł brutto
- (słownie złotych: sto trzydzieści cztery tysiące osiemset siedemdziesiąt dziewięć złotych, 28/100) w tym podatek VAT.

2. Ceny jednostkowe brutto za asortyment biurowy określone są w załączniku nr 1 do niniejszej umowy - Formularz Cenowy.

3. Ceny jednostkowe, o których mowa w ust. 2 nie ulegną zmianie przez okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniem ust. 12.

4. W wynagrodzeniu, o którym jest mowa w ust. 1 ujęte jest maksymalne wynagrodzenie za dostawę dla poszczególnych zadań, tj.:

zadanie nr 2

kwota 134,879,28 zł brutto, w tym podatek VAT w wysokości 23%.

5. Ceny jednostkowe, o których jest mowa w ust. 2 zawierają wszystkie koszty związane z wykonaniem dostawy, w szczególności koszty asortymentu biurowego, koszty związane z wydaniem (np. transportem, opakowaniem i ubezpieczeniem) odebraniem asortymentu biurowego. W przypadku, gdy wartość dostarczonego asortymentu biurowego zrówna się z kwotą określoną w ust. 1 umowa wygasa.

7. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie dostarczony asortyment biurowy. Rozliczenie wynagrodzenia Wykonawcy odbywać się będzie odrębnie dla każdego zlecenia na podstawie „Opisu Przedmiotu Zamówienia/Formularz Cenowy”, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.

8. Kwota obliczona na zasadach określonych w ust. 7 wyczerpuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją poszczególnych zleceń.

9. W przypadku zmiany stawki podatku VAT w okresie obowiązywania niniejszej umowy ceny jednostkowe brutto asortymentu biurowego, o których mowa w ust. 2 ulegną zmianie.

10. Zmiana stawki podatku VAT, o której mowa w ust. 9 nie może spowodować zwiększenia kwoty, o której mowa w ust. 1.

§ 6

1. Płatność za wykonanie poszczególnych zleceń realizowanych w ramach niniejszej umowy nastąpi po zakończeniu ich realizacji.

2. Po dostawie Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej Zamawiającego ze wskazaniem: Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, 31-120 Kraków, Al. Mickiewicza 21, z dopiskiem: Katedra

3. Płatność nastąpi w terminie do 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej przez Wykonawcę faktury VAT. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.

4. Na fakturze Wykonawca winien podać w szczególności pełną nazwę, określenie ilościowo-jakościowe i wartościowe dostarczonych materiałów biurowych oraz wszystkie składowe, ilość sztuk, cenę netto, brutto, podatek VAT, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa.

5. Za termin zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego. Zamawiający jest podatnikiem podatku VAT.

§ 7

1. Osoba odpowiedzialną za poszczególnie zlecenia, upoważnioną do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego, skądania reklamacji w imieniu Zamawiającego jest osoba upoważniona przez kierownika danej jednostki organizacyjnej Zamawiającego.

2. Osoba upoważniona ze strony Wykonawcy do kontaktu z Zamawiającym w sprawie dostaw asortymentu biurowego: Piotr Sabatowicz, tel. 12/269 25 21.

3. Zmiany osób, o których jest mowa w ust. od 1 do 2 nie wymagają zmiany umowy poprzez podpisanie aneksu do umowy. Zmiana osób wymaga pisemnego powiadomienia drugiej strony.

§ 8

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w:

a) przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy, w przypadku częściowego odstąpienia od umowy 10 % wartości zamówienia brutto, od którego Zamawiający odstąpi od umowy,

b) przypadku wykonania dostawy w sposób nienależyty, w szczególności niezgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy lub zapisami umowy, o których jest mowa w §§ 1, 3, 4 w wysokości 30 % wartości zamówienia brutto poszczególnego zlecenia wykonanego nienależycie,

c) za zwłokę w terminie dostawy 0,2 % wartości brutto zamówionej partii asortymentu biurowego, za każdy dzień zwłoki w stosunku do wyznaczonego terminu wykonania zamówienia.



2. Kara umowna podlega potrąceniu z wynagrodzenia należnego Wykonawcy. W przypadku braku możliwości potrącenia kary umownej z faktury będzie ona płatna w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę wezwania do zapłaty.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji umowy w całości lub części ze skutkiem natychmiastowym w przypadku odmowy przez Wykonawcę realizacji z ustaleniami zawartymi w § 4.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego karę umowną w przypadku poniesienia szkody z tytułu nienależytego wykonania przedmiotu umowy przewyższającej wartość ustalonej kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 9

Wykonawca zrealizuje niniejsze zamówienie własnymi siłami, bez udziału podwykonawców.

§ 10

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
 - a) Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kobałaja w Krakowie 31-120 Kraków, Al. Mickiewicza 21.
 - b) PROOFFICE.NET 30-417 Kraków, ul. Łagiewnicka nr 33a
2. O każdej zmianie adresu każda ze stron jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić drugą stronę w formie pisemnej – pod rygorem uznania za skutecznie doręczoną korespondencję kierowaną listem poleconym na adres wymieniony w ust. 1.

§ 11

Wykonawca nie może dokonać przeniesienia swich wierzytelności wobec Zamawiającego, a wynikających z niniejszej Umowy na osoby lub podmioty trzecie bez uprzedniej zgody Zamawiającego. Jakkolwiek cesja dokonana bez takiej zgody nie będzie miała skutku naruszenie postanowień Umowy.

§ 12

1. Zmiana istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty może nastąpić za zgodą Stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności, w przypadku:
 - a) zmiany adresu pod który asortyment biurowy ma być dostarczany pod warunkiem, że zmiana obejmować będzie granice administracyjne Powiatu Krakowskiego lub Gminy Miejskiej Kraków oraz pod warunkiem, że cena nie ulegnie zmianie,
 - b) gdy asortyment biurowy, którego dostarczenie stanowi przedmiot umowy nie będzie dostępny na rynku z powodu zaprzestania jego produkcji, pod warunkiem, że dostarczany zamienny asortyment biurowy będzie spełniać wymagania określone w SIWZ dotyczące przedmiotu zamówienia oraz że cena nie ulegnie zmianie,
 - c) zmiany terminu wykonania umowy pod warunkiem, że wykonanie umowy w terminie nie było możliwe z powodu siły wyższej.Pojęcie siły wyższej oznacza wszelkie wydarzenia, istniejące lub mogące zaistnieć w przyszłości, które mają wpływ na realizację umowy, znajdujące się poza realną kontrolą stron! Powyższe siły wyższej oznaczają wszelkie wydarzenia, istniejące lub mogące zaistnieć w przyszłości, które mogłyby być przewidziane lub, które choć przewidywalne byłyby nieuniknione, nawet po powzięciu przez Zamawiającego lub Wykonawcę wszelkich uzasadnionych kroków dla uniknięcia takich wydarzeń. Pojęcie to obejmuje w szczególności takie wydarzenia jak: zamieszki, wojny, pożary, powodzie, huragany, trzęsienia ziemi, promieniowanie, epidemie, strajk generalny lub branżowy trwający dłużej niż 5 dni. Jeśli Zamawiający lub Wykonawca będzie stał w obliczu siły wyższej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować drugą Stronę umowy o zaistniałej sytuacji, naturze problemu, przewidywanym czasie trwania oraz przewidywanych konsekwencjach, jak również podjąć działania w celu zminimalizowania możliwych szkód. Trudności finansowe Zamawiającego lub Wykonawcy nie mogą być traktowane, jako siła wyższa.
2. Każda ze stron przedkładać drugiej stronie propozycję zmian spełniającą wymogi określone w ust. 1 wraz z tą propozycją przedłożyć:
 - a) opis proponowanych zmian,
 - b) uzasadnienie
3. Po otrzymaniu propozycji, Wykonawca albo Zamawiający (w zależności od przypadku) w terminie 3 dni zatwierdzi bądź odrzuci otrzymaną propozycję zmiany bądź w tym terminie wystąpi do strony występującej z propozycją zmian przesyłając zmodyfikowaną propozycję zmian spełniającą wymogi opisane w ust. 1 i 2.
4. W przypadku upływu terminu podanego ust. 3 traktuje się iż propozycja wprowadzenia zmian została odrzucona.

30-417 Kraków, ul. Łagiewnicka 33a
tel. 12 398 22 50, fax 12 398 22 50
NIP 94-14-57-32, Regon 351376288 (1)

PROOF
OFFICE

Wrocław
Wyszkowska
Wrocław
Wrocław

mgr Maciej Oleksiak
p.o. KWESTORA UR
(GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO)

mgr Tomasz Szanser
Zamawiający

KANCELARIA

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

§ 16

Właściwy do rozpoznawania sporów wynikających w związku z wykonywaniem umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 15

W kwestiach nie unormowanych niniejszą umową, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 14

1. Oprócz wypadków przewidzianych w Kodeksie Cywilnym Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powstaniu okoliczności. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1.

3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

4. Umowa może zostać rozwiązana przez Zamawiającego bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę warunków umowy.

§ 13

7. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem postanowień ust. 1 – 6 jest nieważna.

5. Do przesłanych zmodyfikowanych propozycji zmian mają zastosowanie postanowienia ust. 3 i 4.

6. Każda zmiana do umowy wymaga formy pisemnej i musi być dokonana poprzez sporządzenie zmiany do umowy - aneksu.



Boisjourné M & de Unnoy

ZADANIE NR 2 - DOSTAWA PAPIERU BIUROWEGO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Przedmiot zamówienia	Format / Wymiary	Gramatura	Jednostka miary	Zamawiana ilość	Cena łączna brutto	Wartość (kol. 6 x kol. 7)	Wymagania określone w kol. 6	Wymagania (wypełnia od nr 1 do nr 6)	Wymagania (wypełnia od nr 1 do nr 6)
Papier typu Emerson lub równoważny, komputerowy wielowarstwowy wyprodukowany z papieru samokopującego, zdolność kopiowania papieru, służący do produkcji składek komputerowej	150x12", nadruk	2	liczba warstw	5	45,14	225,70	określonymi w kol. 6	Wymagania (wypełnia od nr 1 do nr 6)	Wymagania (wypełnia od nr 1 do nr 6)
Papier fotograficzny typu Everday photo lub równoważny, zapewnia wysoką jakość wysychanie druku białego, grubość, trwałość papieru	A4, 210x297mm	200g/m3	op. (25 ark. w op.)	50	24,92	1 246,00	tak	tak	tak
Papier fotograficzny typu Everday Photo lub równoważny, wysoką jakość wysychanie druku, białego	A4, 210x297 mm	200 g/m2	op. (25 ark. w op.)	5	24,92	124,60	tak	tak	tak
Papier korespondencyjny, ozdobny dwustronnie z delikatnym tłoczeniem, faktura - klasyczne zebrałkowy np. Laid lub równoważny	A4, biały, kremowy	120g/m2	op. (50 szt. w op.)	100	15,77	1 577,00	tak	tak	tak
Papier korespondencyjny, ozdobny dwustronnie z delikatnym tłoczeniem, faktura - czerpany	A4, biały, kremowy	230g/m2	op. (25 ark. w op.)	100	7,60	760,00	tak	tak	tak
Papier korespondencyjny, ozdobny dwustronnie z delikatnym tłoczeniem, np. Aquarello lub równoważny	A4, biały, kremowy	100g/m2	op. (100 ark. w op.)	10	20,27	202,70	tak	tak	tak
Papier korespondencyjny, ozdobny dwustronnie z delikatnym tłoczeniem, faktura - z delikatnym zebrałkowym znakiem typu Lid lub równoważny	A4, biały, kremowy	100g/m2	op. (50 szt. w op.)	5	20,27	101,35	tak	tak	tak
Papier typu Mix lub równoważny - kolorowy papier, do wydruków np. korespondencji, zaproszeń i lietek, 5 kolorów	A4	80g/m2	ryza (500 ark. w rzye)	80	29,70	2 376,00	tak	tak	tak
Papier typu Mix lub równoważny - kolorowy papier, do wydruków np. korespondencji, zaproszeń i lietek, 5 kolorów	A4	120g/m2	ryza (250 ark. w rzye)	5	19,00	95,00	tak	tak	tak
Papier typu Navigator Universal lub równoważny, doskonała homogeniczna struktura, najwyższa jakość podczas kopiowania dwustronnego (duplex) - białe CIE 169	A4	80g/m2	ryza (500 ark. w rzye)	50	15,39	769,50	tak	tak	tak
Papier do ploterów do urządzenia typu PLOTTER HP DESIGNJET 500 lub równoważny szer. rolki 620 mm, dł. 100 m	80g/m2	80g/m2	szt.	5	32,94	164,70	tak	tak	tak
Papier typu Pol Color Laser lub równoważny, gładka powierzchnia, oznaczona unikalnym znakiem Rainbow Quality, zapewnia żywe, zadruk jedno i dwustronny, intensywne barwy, wysoka szczytność i doskonała struktura arkusza - białe CIE 168	A4	200g/m2	ryza (250 ark. w rzye)	5	28,98	144,90	tak	tak	tak
Papier typu Pol Color Laser lub równoważny, gładka powierzchnia, oznaczona unikalnym znakiem Rainbow Quality, zapewnia żywe, zadruk jedno i dwustronny, intensywne barwy, wysoka szczytność i doskonała struktura arkusza - białe CIE 168	A4	160g/m2	ryza (250 ark. w rzye)	5	21,66	108,30	tak	tak	tak
Papier typu Pol Color Laser lub równoważny, gładka powierzchnia, oznaczona unikalnym znakiem Rainbow Quality, zapewnia żywe, zadruk jedno i dwustronny, intensywne barwy, wysoka szczytność i doskonała struktura arkusza - białe CIE 168	A4	120g/m2	ryza (250 ark. w rzye)	5	16,21	81,05	tak	tak	tak
Papier typu POLjet lub równoważny, zapewnia wysoką jakość druku (technologia Colorlok), czarnego i kolorowego, wysoka białe CIE 166	A3	80g/m2	ryza (500 ark. w rzye)	140	24,45	3 423,00	tak	tak	tak

PROFFICE
PROF. SADDŁOWICZ

30-417 Kraków, ul. Łągowicka 33a
 tel. 12 398 25 21, fax 12 398 22 50
 NIP 944-14-57-52, Regon 351376288 (1)

PROFFICE
 WYSTAWA

Wrocław
 Wawrzyniec

PROFFICE
 WYSTAWA

WYKONAWCA

KANCELARZ
 mgr Tomasz Szanser

WYKONAWCA

PROFFICE
 WYSTAWA
 Piotr Sadowski

(podpis osoby/osób upoważnionej/nych do składania
 oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

		RAZEM					
17	Papier typu POLlet lub równoważny, zapewnia czarne i kolorowe, wysoka białość - CIE 166	A4	90g/m2	ryza (250 ark. w rzye)	500	9,20	4 600,00
18	Papier typu POLlet lub równoważny, zapewnia czarne i kolorowe, wysoka białość - CIE 166	A4	80g/m2	ryza (500 ark. w rzye)	5 000	11,27	56 350,00
19	Papier typu POLlux lub równoważny, zapewnia czarne i kolorowe, wysoka białość - CIE 161	A4	80g/m2	ryza (500 ark. w rzye)	4 000	10,73	42 920,00
20	Papier typu POLlux lub równoważny, zapewnia czarne i kolorowe, wysoka białość - CIE 161	A3	80g/m2	ryza (500 ark. w rzye)	100	23,36	2 336,00
21	Papier typu POLSpeed lub równoważny, zapewnia czarne i kolorowe, wysoka białość - CIE 153	A4	80g/m2	ryza (500 ark. w rzye)	1 000	10,57	10 570,00
22	Papier typu POLSpeed lub równoważny, zapewnia czarne i kolorowe, wysoka białość - CIE 153	A3	80g/m2	ryza (500 ark. w rzye)	60	21,84	1 310,40
23	Papier typu Zoom Image lub równoważny, bezdrzewny, zapewnia wysychanie druku (technologia Colorlok), sztywne, do zadruku jedno i dwustronowego, bardzo	A4	80g/m2	ryza (500 ark. w rzye)	400	12,55	5 020,00
24	Papier samoprzylepny, kolor papieru biały, rozda) dwustronowego, czarne i kolorowe, bardzo	A4 (210 x 297mm)		op. (100 ark. w op.)	2	13,84	27,68
25	Papier samoprzylepny, różne kolory	A4		op. (5 arkuszy w op.)	20	10,00	200,00
		RAZEM				134 879,28	
						x	
						x	