

Radowo Małe, 24.10.2019 r.

OA.2600.3.2019.AL

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) Wójt Gminy Radowo Małe zaprasza Państwa do złożenia oferty cenowej na: dostawę materiałów biurowych w latach 2020 - 2021. Materiały biurowe, będą zamawiane u wyłonionego dostawcy cyklicznie według potrzeb Urzędu Gminy w Radowie Małym.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Do niniejszego postępowania mają zastosowanie zapisy art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
2. Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego.
3. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych i wynosi poniżej 30.000 EURO.
4. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych w podziale na dostawę materiałów biurowych i materiałów papierniczych.
5. Zamówienie zostało podzielone na dwie części:
 - część I – dostawa materiałów biurowych - szczegółowy zakres dostawy zawiera Formularz ofertowy – **Załącznik nr 1**,
 - część II- dostawa materiałów papierniczych- szczegółowy zakres dostawy zawiera Formularz ofertowy **Załącznik nr 2**,

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na wybrane części zamówienia.

6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
7. Zamawiający nie dopuszcza wykonania zamówienia przez podwykonawców.

II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

1. Nazwa i adres zamawiającego:

Nabywca:

Gmina Radowo Małe

Radowo Małe 21

72 – 314 Radowo Małe

NIP 857-10-49-469

Odbiorca:

Urząd Gminy w Radowie Małym

Radowo Małe 21

72-314 Radowo Małe

2. Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela:
Andżelika Katarzyna Lewicka 504 164 813, e-mail: **alewicka@radowomale.pl**
od poniedziałku do piątku, w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa według potrzeb materiałów biurowych do Urzędu Gminy w Radowie Małym. Przedmiot zamówienia określony został w załączniku nr 1 i 2 (formularz ofertowy) do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany zamówienia, rezygnacji z niektórych pozycji wymienionych w formularzu ofertowym.
3. Wszystkie materiały objęte niniejszym zamówieniem muszą być materiałami fabrycznie nowymi, nieużywanymi, wolnymi od wad prawnych i fizycznych, kompletnymi i najwyższej jakości, oryginalnie zapakowanymi, nie noszącymi śladów otwierania, a ich zastosowanie nie może spowodować utraty gwarancji producenta sprzętu.
4. Po stwierdzeniu jakichkolwiek wad czy braków w towarze Zamawiający dokona zgłoszenia tego faktu Wykonawcy, który jest zobowiązany wymienić wadliwy towar na pełnowartościowy w ciągu 2 dni roboczych po zgłoszeniu wady (reklamacji).
5. Zmiana cen towarów objętych zamówieniem może nastąpić jedynie w przypadku zmiany stawki podatku VAT.

IV. MIEJSCE I TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Miejscem realizacji usługi jest siedziba Zamawiającego:
Urząd Gminy w Radowie Małym
Radowo Małe 21
72 - 314 Radowo Małe
2. Dostawa materiałów realizowana będzie sukcesywnie (zgodnie z przewidywaną ilością zamówienia w latach 2020 - 2021, określoną w formularzu ofertowym 1 i 2) w zależności od bieżących potrzeb i zgodnie z każdorazowym zleceniem Zamawiającego w formie telefonicznej lub na adres poczty elektronicznej (e-mail).
3. Wykonawca akceptuje fakt, iż ilości asortymentów wyszczególnione w załączniku nr 1 i 2 są ilościami planowanymi (szacowanymi). Zamawiający zastrzega sobie możliwość jednostronnej zmiany ilości poszczególnych asortymentów.
4. Rozliczenia za dostarczone materiały odbywać się będą na podstawie faktur wystawianych po każdorazowym wykonaniu zlecenia, określających ilość i wartość dostarczonego towaru. Zapłata za dostarczone materiały następować będzie w formie przelewu na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury za wydany towar wraz z pokwitowaniem odbioru towaru przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego.
5. Dostawy do Zamawiającego odbywać się będą w dni robocze w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ na adres siedziby Zamawiającego.
6. Wykonawca zapewni transport materiałów biurowych objętych przedmiotem zamówienia do siedziby zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych od złożenia zamówienia, przez cały okres trwania zobowiązania.
7. Towar dostarczany będzie na koszt i ryzyko Wykonawcy, jego własnym transportem lub transportem profesjonalnej firmy przewozowej.

V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. Udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca spełniający łącznie następujące warunki:
 - a. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie;
 - b. dysponuje potencjałem technicznym do wykonania zamówienia;
 - c. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - d. posiada asortyment wykazany w specyfikacji rzeczowej,
 - e. zapewni transport materiałów biurowych objętych przedmiotem zamówienia do siedziby zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych od złożenia zamówienia, przez cały okres trwania zobowiązania.
2. Każdy z Wykonawców ma obowiązek złożyć formularz ofertowy ze wskazaniem, jakiej części zapytania dotyczy.

VI. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. Formularz ofertowy (załącznik nr 1), na dostawę materiałów biurowych;
2. Formularz ofertowy (załącznik nr 2), na dostawę materiałów papierniczych.

VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

W przedmiotowym postępowaniu, Zamawiający dopuszcza możliwość przekazywania sobie przez strony postępowania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji:

1. pisemnie na adres:
Urząd Gminy w Radowie Małym
Radowo Małe 21
72 - 314 Radowo Małe
2. drogą elektroniczną na adres:
e-mail: **alewicka@radowomale.pl**

VIII. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI.

Do porozumiewania się z potencjalnym Wykonawcą w sprawach związanych z niniejszym postępowaniem upoważniony jest: **Andżelika Katarzyna Lewicka, tel. 504 164 813.**

IX. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERT.

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego na adres **Urząd Gminy w Radowie Małym, Radowo Małe 21, 72-314 Radowo Małe**, osobiście, za pośrednictwem poczty lub na adres e-mail: **alewicka@radowomale.pl** do dnia **22.11.2019 r.** pod rygorem nie rozpatrzenia oferty wniesionej po tym terminie, bez względu na przyczyny opóźnienia.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej:

Nazwa i Adres Oferenta:

**"Zapytanie ofertowe na dostawę materiałów biurowych w latach 2020 - 2021
do Urzędu Gminy w Radowie Małym"**

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić według formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 1 i 2 do Zapytania, czytelnym pismem (wskazany jest maszynopis lub wydruk komputerowy).
2. Oferta winna być sporządzona w jednym egzemplarzu.
3. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną, przy czym pełnomocnictwo musi być załączone do oferty.
4. Wszystkie zmiany lub dopiski na ofercie, winny być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
5. Do oferty należy załączyć dokumenty określone w pkt. VI Zapytania ofertowego.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, bez prawa do ich zwrotu nawet w sytuacji unieważnienia postępowania z jakiegokolwiek przyczyny.

XI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca podaje w formularzu ofertowym jedną cenę dla każdej z części zamówienia, stanowiącą wartość danej części zamówienia w wartości netto (bez VAT) i brutto (z VAT), oraz podaje cenę w wartości netto (bez VAT) i brutto (z VAT) dla poszczególnych rodzajów materiałów biurowych osobno. Wartość brutto (zbiorcza) materiałów biurowych stanowi cenę oferty części I oraz wartość brutto (zbiorcza) materiałów papierniczych stanowi cenę oferty części II.
2. Cenę oferty należy określić z najwyższą profesjonalną starannością, na podstawie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, wynikających z zakresu dostawy, niezbędnych do wykonania zamówienia i doliczyć do powstałej kwoty inne składniki wpływające na ostateczną cenę.
3. Jeżeli Wykonawca ma zamiar zaproponować jakieś rabaty lub upusty cen, powinien je od razu ująć w obliczeniach ceny, tak aby wyliczona cena za realizację części zamówienia była ceną całościową i ostateczną. Późniejsze, np. w trakcie otwierania ofert, propozycje obniżek ceny nie będą przyjmowane przez Zamawiającego do wiadomości i brane pod uwagę przy wyborze oferty.
4. Cena musi zostać podana w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (z dokładnością do 1 grosza). Zaokrąglenia cen w złotych należy dokonać do dwóch miejsc po przecinku według zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeśli trzecia cyfra po przecinku jest niższa od 5 zostaje skreślona, a druga cyfra po przecinku nie ulegnie zmianie.

XII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ICH ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Kryterium: Cena - 100 %.
2. Punkty za cenę będą obliczane wg następującego wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena oferty}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100$$

3. Zamawiający będzie oceniał tylko oferty nie podlegające odrzuceniu.
4. Oferta, która uzyska największą liczbę punktów w danej części, materiały biurowe i materiały papiernicze (punkty uzyskane za kryterium: CENA) zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą w danej części zamówienia.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakupu tylko części materiałów biurowych i papierniczych wykazanych w ofercie.

XIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ICH ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Ocenie będą podlegać jedynie oferty zawierające wszystkie dokumenty wskazane w pkt. VI.
2. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści poza oczywistymi omyłkami pisarskimi i oczywistymi omyłkami rachunkowymi, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
3. Wykonawcę, którego ofertę wybrano w danej części lub w całości, Zamawiający poinformuje pisemnie o terminie podpisania umowy.
4. W przypadku, gdy nie dochodzi do wyboru najkorzystniejszej oferty, gdyż postępowanie zostaje unieważnione, Zamawiający o odrzuceniu ofert poinformuje wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie zawarcia umowy na podstawie złożonej oferty bez podania przyczyny.

XIV. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić zapytanie ofertowe. Zmienione zapytanie ofertowe Zamawiający niezwłocznie przekaże wszystkim potencjalnym wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe oraz umieści je na stronie internetowej www.bip.radowomale.pl.
2. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający może dowolnie przedłużyć termin składania ofert.
3. Zamawiający zamyka postępowanie bez rozstrzygnięcia jeżeli:
 - nie została złożona żadna oferta;
 - żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymaganiom stawianym przez Zamawiającego;
 - stwierdzono zaistnienie okoliczności, które powodują, że zawarcie umowy nie leży w interesie Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

XIV. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz ofertowy (załącznik nr 1), na dostawę materiałów biurowych.
2. Formularz ofertowy (załącznik nr 2), na dostawę materiałów papierniczych.

SEKRETARZ GMINY

Monika Jarzębska

.....
(podpis)

Miejscowość, data

FORMULARZ OFERTOWY
na dostawę materiałów biurowych w latach 2020-2021

CZĘŚĆ I

I. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Radowo Małe
Radowo Małe 21
72-314 Radowo Małe
NIP: 857-104-94-69

II. OFERENT

Pełna nazwa oferenta

Adres lub siedziba oferenta

Adres e-mail:

Nr telefonu

Nr NIP

Nr REGON

Osoba do kontaktów

III. WYCENA ZAMÓWIENIA

W nawiązaniu do zapytania ofertowego oferujemy wykonanie części I przedmiotu zamówienia wg poniższej specyfikacji:

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość netto w PLN	Wartość brutto w PLN
1.	Materiały biurowe		

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zapytaniem Ofertowym oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia niezbędne do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że oferowane materiały spełniają wymogi określone w opisie Przedmiotu Zamówienia.
3. Oświadczamy, że cena podana w ofercie uwzględnia wszystkie koszty stawiane przez Zamawiającego.
4. Oświadczamy, iż wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są aktualne i zgodne z prawdą.
5. Oświadczamy, że akceptujemy warunki określone w zapytaniu ofertowym, które jest integralną częścią oferty.

(data i podpis)

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA CZĘŚĆ I
Materiały biurowe

Lp.	Nazwa	Przewidywana ilość zamówienia	Cena netto za 1 szt.	Wartość netto w zł (kol.3 x kol. 4)	Cena brutto za 1 szt.	Wartość brutto w zł (kol. 3 x kol. 6)
1	2	3	4	5	6	7
1.	SEGREGATOR 75 mm – wykonany z tektury pokrytej folią PP, wewnątrz wyklejka papierowa mechanizm z dociskającymi szczękami, dźwignia mechanizmu z ergonomicznym dociskiem, dwustronna wymienna etykieta do opisu na grzbiecie, na grzbiecie otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, dwa otwory na przedniej okładce, rodzaj standard, Format A4, Grzbiet 75 mm	30 szt.				
2.	SEGREGATOR 50 mm – wykonany z twardej tektury, pokryty z zewnątrz folią PP, wewnątrz wyklejka papierowa, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, oczko grzbietowe na palec, okucia owalne na przedniej okładce, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, rodzaj Standard, Format A4, Grzbiet 50 mm	20 szt.				
3.	SKOROSZYT PCV A4 zawieszany – skoroszyt formatu A4 , przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, wysuwany pasek opisowy, zaokrąglone rogi, boczna perforacja , opakowanie 10 szt. w folii	10 op.				
4.	SKOROSZT A4 ZAWIESZKOWY- PEŁNY – do wpinania dokumentów, zawieszka metalowa- hak, wykonany z białego kartonu, o formacie A4	60 szt.				
5.	ZAKREŚLACZ – fluorescencyjny z tuszem na bazie wody do pisanie na wszystkich rodzajach papieru (również faksowym i samokopiującym)	20 szt.				
6.	ROZSZYWACZ-do zszywek mini 10, 24/6 i 26/6	10 szt.				
7.	ZSZYWKI 24/6- miedziane, opakowanie: 1000 szt.	8 op.				

8.	ZSZYWACZ – metalowy mechanizm, plastikowe ramie, metalowy element podający zszywki, antypoślizgowy spód, możliwość zszywania „na zewnątrz”, zszywa do 25 kartek, głębokość wsunięcia kartki: 65 mm, na zszywki: 24/6	5 szt.					
9.	CIENKOPIIS- kolor czarny	10 szt.					
10.	CIENKOPIIS- kolor czerwony	10 szt.					
11.	CIENKOPIIS- kolor zielony	10 szt.					
12.	TECZKI DO ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW- z kartonu bezkwasowego, kolor biały, wiązane, o wym. 320x250x35 mm	100 szt.					
13.	NOŻYCZKI – satynowe ostrze wykonane ze stali nierdzewnej , ergonomiczne wyprofilowana rękojeść z nietłamiwego plastiku w kolorze czarnym,	3szt.					
14.	BLOCZKI SAMOPRZYLEPNE 76 x 76 mm substancja klejąca usuwalna za pomocą wody, karteczki w żółtym, neutralnym kolorze, ilość karteczek w bloczku : 100,	10 bl.					
15.	KOSZULKI A4 – miękkie, wykonane z polipropylenu, wpinane do segregatora, otwierane u góry, antystatyczne, opakowanie po 100 szt.	5op.					
16.	KLEJ W SZTYFCIE –bezbarny, bezwonny, zmywalny i niebrudzący, nie zawiera kwasów ani rozpuszczalników, przeznaczony do papieru, fotografii, tektury i tkanin	10 szt.					
17.	SPINACZE BIUROWE OKRĄGLE- srebrne , wygięte noski, opakowanie 100 szt.	30 op.					
18.	GUMKA – do usuwania śladów ołówka, nie niszczy ścieranej powierzchni,	5 szt.					
19.	KOREKTOR W TAŚMIE- przezroczysta obudowa, system przewijania taśmy , długość taśmy 10 m.	10 szt.					
20.	KOREKTOR W PIÓRZE- szybkoschnący, nie gęstniejący i nie wysychający , metalowa końcówka,	7 szt.					
21.	KOSTKA BIAŁA –wkład do pojemnika, nieklejona, wymiary 8,5x8,5,3,5 cm	7 szt.					

22.	ZNACZNIKI SAMOPRZYLEPNE Z MOŻLIWOŚCIĄ ROBIENIA ZAPISÓW-w opakowaniu 100 znaczników, po 3 kolory jaskrawe, substancja klejąca usuwalna za pomocą wody.	5 op.				
23.	KLIPY DO PAPIERU, wykonane z metalu i czarnego plastiku, opakowanie zawiera 12 szt. ,wym. 19 mm.	1 op.				
24.	KLIPY DO PAPIERU, wykonane z metalu i czarnego plastiku, opakowanie zawiera 12 szt. ,wym. 32 mm.	1 op.				
25.	KLIPY DO PAPIERU, wykonane z metalu i czarnego plastiku, opakowanie zawiera 12 szt., wym. 51 mm.	1 op.				
26.	Zwrotne potwierdzenia odbioru pisma adresowanego –, bloczek -80 szt., Ind. 02077	20 bl.				
27.	Dowód wpłaty- KW- bloczek 80 kartek, IND. 01048	8 szt.				
28.	Polecenie księgowania- PK- format A5- nie samokopiujące	5 szt.				
29.	Wniosek o urlop-Format A6-Indeks 740	5 szt.				
30.	Polecenie przelewu- 4-docinkowe	20 szt.				
31.	Karta drogowa-format A5	5 szt.				
32.	Kwitariusz przychodowy, druk samokopiujący, format A5	5 szt.				
RAZEM						

.....
(data i podpis)

Miejscowość, data

FORMULARZ OFERTOWY
na dostawę materiałów papierniczych w latach 2020-2021

CZĘŚĆ II

I. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Radowo Małe
Radowo Małe 21
72-314 Radowo Małe
NIP: 857-104-94-69

II. OFERENT

Pełna nazwa oferenta

Adres lub siedziba oferenta

Adres e-mail:

Nr telefonu/fax.

Nr NIP

Nr REGON

Osoba do kontaktów

III. WYCENA ZAMÓWIENIA

W nawiązaniu do zapytania ofertowego oferujemy wykonanie części II przedmiotu zamówienia wg poniższej specyfikacji:

Lp	Przedmiot zamówienia	Wartość netto w PLN	Wartość brutto w PLN
1.	Materiały papiernicze		

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zapytaniem Ofertowym oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia niezbędne do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że oferowane materiały spełniają wymogi określone w opisie Przedmiotu Zamówienia.
3. Oświadczamy, że cena podana w ofercie uwzględnia wszystkie koszty stawiane przez Zamawiającego.
4. Oświadczamy, iż wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są aktualne i zgodne z prawdą.
5. Oświadczamy, że akceptujemy warunki określone w zapytaniu ofertowym, które jest integralną częścią oferty.

.....
(data i podpis)

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA CZĘŚĆ II

Materiały papiernicze

L.p.	NAZWA	Przewidywana ilość zamówienia	Cena netto za 1 szt.	Wartość netto w zł (kol.3 x kol.4)	Cena brutto za 1 szt.	Wartość brutto w zł (kol. 3 x kol. 6)
1	2	3	4	5	6	7
1.	PAPIER ksero- gramatura: 80 g/m2, Format A4, 500 arkuszy A4 w ryzie	250 ryz				
2.	KOPERTA C6 – rozmiar 114 x 162 mm, samoklejąca, brak okienka, opakowanie – 1000 szt.	2 op.				
3.	KOPERTA C5- rozmiar 162x229 mm, samoklejąca z paskiem , opakowanie – 500 szt.	1 op.				
4.	KOPERTA C4 – rozmiar 229 x 324 mm, samoklejąca z paskiem , opakowanie – 250 szt.	1 op.				
RAZEM						

.....
(data i podpis)

