

URZĄD GMINY DZIERZGOWO

06-520 Dzierzgowo
ul. T. Kościuszki 1

Dzierzgowo, dnia 08.01.2021r.

ORG.032.1.2021

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zakup i dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Dzierzgowo

I. Zamawiający:

Gmina Dzierzgowo
ul. T. Kościuszki 1
06-520 Dzierzgowo
Tel. 23 653 30 12
e-mail: gmina@dzierzgowo.pl

II. Określenie trybu zamówienia:

Postępowanie przeprowadzone jest w trybie zapytania ofertowego.

III. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych w 2021 roku do Urzędu Gminy Dzierzgowo, wyszczególnionych w Formularzu rzeczowo – cenowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

IV. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- materiały biurowe będą dostarczane Zamawiającemu sukcesywnie na podstawie jego pisemnego zapotrzebowania zawierającego nazwę i ilość towaru przesłanego Wykonawcy pocztą, drogą elektroniczną lub zgłoszonego telefonicznie;
- materiały biurowe dostarczane będą w terminie do 5 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego;
- oferowane materiały muszą być fabrycznie nowe, nie noszące śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz uprzedniego użytkowania;
- Wykonawca będzie dostarczał przedmiot zamówienia na własny koszt, własnym środkiem transportu do siedziby Zamawiającego: Urząd Gminy Dzierzgowo, ul. T. Kościuszki 1, 06-520 Dzierzgowo. Towary dostarczone do siedziby jednostki zamawiającej zostaną wniesione do pomieszczenia wskazanego przez pracownika odbierającego zamówienie;
- Zamawiający zastrzega sobie w ramach wartości umowy, możliwość dokonywania zmian ilościowych w asortymencie przedstawionym w „Formularzu rzeczowo – cenowym”, stosownie do bieżących potrzeb, przy zachowaniu jednostkowych cen podanych w ofercie;

V. Opis sposobu przygotowania i forma złożenia oferty:

Ofertę - wypełnioną i podpisaną:

- formularz ofertowy, zgodny w treści z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1** do zapytania ofertowego;
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia/Formularz rzeczowo – cenowy, **Załącznik nr 2**;
- oświadczenie wnioskodawcy **Załącznik nr 3** do niniejszego zapytania ofertowego;
- aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności i Gospodarczej/Krajowego Rejestru Sądowego – wydruk ze strony CEIDG/KRS;

NALEŻY SKŁADAĆ do dnia 27.01.2021 roku do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach na adres Urzędu Gminy w Dzierzgowie ul. T. Kościuszki 1, 06-520 Dzierzgowo z dopiskiem „Zakup i dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Dzierzgowo”. Otwarcie ofert nastąpi w tym samym dniu tj. 27 stycznia 2020r. o godz. 10¹⁵. Oferty złożone po terminie, niekompletne nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VI. Termin realizacji: od dnia podpisania umowy do 31.12.2021r.

VII. Kryteria oceny ofert: koszty usługi 100%

VIII. Dodatkowe informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie, niekompletne nie będą rozpatrywane;
- Zamawiający zastrzega prawo unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny;
- Zamawiający zastrzega sobie, że ilości artykułów wskazanych w Załączniku nr 2 do niniejszego zapytania są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- Wykonawca zostanie pisemnie bądź mailowo poinformowany o wyborze jego oferty.
- W przypadku zapytań prosimy dzwonić pod nr tel. 23 653 30 12

IX. Obowiązek informacyjny

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dot. zamówień publicznych poniżej 30 000 euro

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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, dalej „RODO”), Wójt Gminy Dzierzgowo informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dzierzgowo, ul. T. Kościuszki 1, 06-520 Dzierzgowo. Z Administratorem Danych może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: gmina@dzierzgowo.pl, telefonicznie: 23 653 30 12 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z

praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób: e-mail: iod@dzierzgowo.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 000 euro /dane identyfikujące postępowanie, np. nazwa, numer/ prowadzonym w trybie zapytania ofertowego.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych będzie niemożność udzielenia zamówienia/zlecenia i/lub zawarcia umowy.

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

8. Posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

⇒ nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Otrzymują:

1. A/a
2. Adresat


Rafał Kucinski

Załącznik nr 1

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

NIP i Regon:

e-mail:

nr telefonu:

Osoba upoważniona do kontaktu:

....., dnia
(miejsce i data sporządzenia oferty)

Urząd Gminy Dzierzgowo

ul. T. Kościuszki 1

06-520 Dzierzgowo

Formularz ofertowy

Po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania w trybie zapytania ofertowego składamy ofertę na realizację pn.:

„Zakup i dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Dzierzgowo”

1. Oświadczamy, że oferujemy wykonanie zamówienia pn.: „Zakup i dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Dzierzgowo” zgodnie z założeniami zapytania ofertowego za wykonanie całego przedmiotu zamówienia, ze wszystkimi opłatami koniecznymi przy realizacji zamówienia za cenę:..... zł słownie:

Zawierającą podatek VAT % wynikającą z wyliczenia określonego w Formularzu rzeczowo – cenowym, **Załącznik nr 2.**

2. Oświadczamy, że w cenie zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu.**

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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

4. Integralną częścią oferty jest Formularz rzeczowo – cenowy, **Załącznik nr 2** do zapytania ofertowego.

.....
Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy

„Formularz rzeczowo – cenowy”

L.p.	Wyszczególnienie	Cena jednostkowa w złotych		Szacunkowa ilość zakupu w roku 2021
		netto	brutto	
1.	Papier ksero uniwersalny 80g/m ² (ryza 500 szt.)			100
2.	Błoczek klejony biały (kostka do notowania) 9x9x9x (+/- 1cm)			30
3.	Błoczek samoprzylepny 75x75 100 kartek (+/- 5mm)			30
4.	Błoczek samoprzylepny 50x75 100 kartek (+/- 5mm)			30
5.	Blok/notes w kratkę A4 100-kartkowy			30
6.	Blok/notes w kratkę A5 100-kartkowy			30
7.	Przekładki do segregatora 100 sztuk/op. 1/3 A4 karton mix kolory, 100 sztuk/op			4
8.	Zeszyt A5 32 kartkowy w kratkę			5
9.	Zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę			5
10.	Skoroszyt plastikowy wpinany A4			200
11.	Skoroszyt tekturowy A4 bez zawieszki pełny			200
12.	Skoroszyt tekturowy A4 zawieszany, pełny			150
13.	Teczka tekturowa A4 wiązana			200
14.	Teczka tekturowa A4 z metalowym grzbietem wpinana			200
15.	Segregator kolorowy z mechanizmem A4/50			200
16.	Segregator kolorowy z mechanizmem A4/75			200
17.	Walek barwiący Ink roller A-IR40T			20
18.	Koszulki na dokumenty A4 100szt./op.			15
19.	Zszywki 24/6 (1000 szt.)			2
20.	Zszywki 23/13 (1000 szt.)			1
21.	Zszywki 23/8 (1000 szt.)			1
22.	Spinacze biurowe 28mm 100szt./op.			5
23.	Spinacze biurowe 33mm 100szt./op.			5
24.	Szpilki długie 50g/op.			5
25.	Pinezki zwykłe koloru srebrnego 50szt./op.			5
26.	Długopis automatyczny STARPAK niebieski (op. 36 szt.)			3
27.	Długopis automatyczny STARPAK czarny (op. 36 szt.)			1
28.	Długopis automatyczny STARPAK czerwony (op. 36 szt.)			1
29.	Cienkopis PENTEL ENERGEL BLN75 niebieski 12 szt./op.			5
30.	Ołówek STABILO Othello 282/HB, bez gumki 12 szt./op.			3
31.	Gumka do ścierania PENTEL ZEH - 05			10
32.	Temperówka metalowa KUM 400K			10
33.	Klej w sztyfcie TETIS PVP 15G BG100-B			10
34.	Korektor w taśmie TETIS 5 mm długość 6m			15
35.	Korektor w piórze TETIS BK001-AM 7ml			10
36.	Taśma klejąca TETIS 18x36 BT011-B3			20
37.	Pocztowa książka nadawcza samokopiująca A5			15

	[Pu/Kn-9b]			
38.	Polecenie wyjazdu służbowego A5 505-3, typ: offset			15
39.	Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym, całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne -100 x 160 mm (+/- 2mm) 100szt./op.			10
40.	Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu podatkowym, całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne -100 x 160 mm (+/- 2mm) 100szt./op.			10
41.	Kwitariusz przychodowy K-104			5
42.	Kwitariusz przychodowy K-103			10
43.	Opłata targowa jednorazowa 10zł			2
44.	Polecenie księgowania A5 druk 729			20
45.	Polecenie księgowania A5 druk 728			20
46.	Nota księgowa wielokopia A5 druk 730			2
47.	Nota księgowa samokopiujące A5 typ: 416-3			15
48.	Tusz do stempli Noris 110S 25ml, czarny			5
49.	Tusz do stempli Noris 110S 25ml, czerwony			5
50.	Rolka kasowa EMERSON 57mmx30m 10szt./op.			3
Całkowita wartość zamówienia:				

.....
Pieczęć adresowa firmy Wykonawcy

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Składając ofertę w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego oświadczam, jako upoważniony reprezentant Wykonawcy, że **/spełniamy – nie spełniamy/*** warunki udziału w postępowaniu w ten sposób, że:

1. **/Posiadamy – nie posiadamy/*** uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności;
2. **/Posiadamy – nie posiadamy/*** niezbędną wiedzę i doświadczenie;
3. **/Dysponujemy – nie dysponujemy/*** potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej **/zapewniającej – nie zapewniającej/*** wykonanie zamówienia;

.....
(Miejsce i data)

.....
Podpisy i pieczęć osób (osoby) uprawnionych (uprawnionej) do występowania w obrocie prawnym, reprezentowania Wykonawcy, składania oświadczeń w jego imieniu

*- niepotrzebne skreślić