

ORG.272.1.2023

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 2024 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 używania;
- 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;

VI. NALEŻY SKŁADAĆ do dnia 13.12.2023 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. 13 grudnia 2023 r. o godz. 10³⁰. Oferty złożone po terminie, niekompletne nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VI. Termin realizacji: od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.

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.

Z up. WÓJTA

Teresa Eljasia-Zbysińska

.....SEKRETARZ GMINY.....

(podpis)

Otrzymują:

1. A/a
2. Adresat

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 2024	Razem
		netto	brutto		
1.	Papier ksero uniwersalny 80g/m ² (ryza 500 szt.)			300	
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			20	
6.	Blok/notes w kratkę A5 100-kartkowy			20	
7.	Przekładki do segregatora 100 sztuk/op. 1/3 A4 karton mix kolory, 100 sztuk/op			10	
8.	Zeszyt A5 32 kartkowy w kratkę			10	
9.	Zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę			10	
10.	Skoroszyt plastikowy wpinany A4			200	
11.	Skoroszyt tekturowy A4 bez zawieszki pełny			200	
12.	Skoroszyt tekturowy A4 zawieszany, pełny			200	
13.	Teczka tekturowa A4 wiązana			200	
14.	Teczka tekturowa A4 na gumkę kolor			100	
15.	Segregator kolorowy z mechanizmem A4/50			100	
16.	Segregator kolorowy z mechanizmem A4/75			100	
17.	Walek barwiący Ink roller A-IR40T			20	
18.	Koszulki na dokumenty A4 100szt./op.			10	
19.	Zszywki 24/6 (1000 szt.)			10	
20.	Zszywki 23/13 (1000 szt.)			5	
21.	Zszywki 23/8 (1000 szt.)			5	
22.	Spinacze biurowe 28mm 100szt./op.			10	
23.	Spinacze biurowe 33mm 100szt./op.			10	
24.	Szpilki długie 50g/op.			5	
25.	Pinezki zwykłe koloru srebrnego 50szt./op.			5	
26.	Długopis automatyczny Jestetream 101 niebieski Grubość końcówki: 0,7 mm * Grubość linii pisania: 0,35 mm * Długość linii pisania: 450 m (op. 12 szt.)			15 op.	
27.	Długopis automatyczny Jestetream 101 czarny Grubość końcówki: 0,7 mm * Grubość linii pisania: 0,35 mm * Długość linii pisania: 450 m (op. 12 szt.)			3 op.	
28.	Długopis automatyczny Jestetream 101 czerwony Grubość końcówki: 0,7 mm * Grubość linii pisania: 0,35 mm * Długość linii pisania: 450 m (op. 12 szt.)			3 op.	
29.	Teczka A4 - bezkwasowa			200	
30.	Ołówek STABILO Othello 282/HB, bez gumki 12 szt./op.			3 op.	

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			30	
35.	Korektor w piórze TETIS BK001-AM 7ml			10	
36.	Taśma klejąca TETIS 18x36 BT011-B3			20	
37.	Pocztowa książka nadawcza samokopiująca A5 [Pu/Kn-9b]			40	
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.			20	
41.	Kwitariusz przychodowy K-104			20	
42.	Kwitariusz przychodowy K-103			20	
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			20	
47.	Nota księgowa samokopiująca 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	
51.	Formularz potwierdzenia odbioru, całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm (+/- 2mm) 100szt./op. (żółte)			10	
52.	Pudło archiwizacyjne 1000 mm szare			50	
53.	Baterie alkaline Panasonic R3 (op. 4 szt.)			10	
54.	Baterie alkaline Panasonic R6 (op. 4 szt.)			20	
55.	Etykiety do segregatorów A4/75			150	
56.	Etykiety do segregatorów A4/50			100	
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

