Dzierzgowo, dnia 22.11.2024 r.

**ORG.272.1.2024**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Zakup i dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Dzierzgowo**

1. **Zamawiający:**

Gmina Dzierzgowo

ul. T. Kościuszki 1

06-520 Dzierzgowo

Tel. 23 653 30 12

e-mail: [gmina@dzierzgowo.pl](mailto:gmina@dzierzgowo.pl)

1. **Określenie trybu zamówienia:**

Postępowanie przeprowadzone jest w trybie zapytania ofertowego.

1. **Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych w 2025 roku   
do Urzędu Gminy Dzierzgowo, wyszczególnionych w Formularzu rzeczowo – cenowym, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

1. **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;

1. **Opis sposobu przygotowania i forma złożenia oferty:**

Ofertę - wypełniony i podpisany:

- 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 06.12.2024 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. 6 grudnia 2024 r. o godz. 1100. Oferty złożone po terminie, niekompletne nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

1. **Termin realizacji**: **od 02.01.2025 r. do 31.12.2025 r.**
2. **Kryteria oceny ofert:** koszty dostawy 100%
3. **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
4. **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](mailto: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](mailto: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 udzielenie 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.

……………………………………  
 ( podpis)

Otrzymują:

1. A/a  
    2. Adresat

**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.**

1. Oświadczamy, że w cenie zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
2. 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)*

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

……………………………………………………

Podpis i pieczęć osoby uprawnionej   
 do reprezentowania Wykonawcy

**Załącznik nr 2**

**,,Formularz rzeczowo – cenowy”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Wyszczególnienie | Cena jednostkowa w złotych | | Szacunkowa ilość zakupu w roku 2024 | Razem |
| netto | brutto |  |
| 1. | Papier ksero uniwersalny 80g/m2 (ryza 500 szt.) |  |  | 300 |  |
| 2. | Bloczek klejony biały (kostka do notowania) 9x9x9x (+/- 1cm) |  |  | 30 |  |
| 3. | Bloczek samoprzylepny 75x75 100 kartek (+/- 5mm) |  |  | 30 |  |
| 4. | Bloczek 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. | Wałek barwiący Ink roller A-IR40T |  |  | 20 |  |
| 18. | Koszulki na dokumenty A4 100szt./op. |  |  | 10 |  |
| 19. | Zszywki 24/6 (1000 szt.) miedziowane |  |  | 10 |  |
| 20. | Zszywki 23/13 (1000 szt.) miedziowane |  |  | 5 |  |
| 21. | Zszywki 23/8 (1000 szt.) miedziowane |  |  | 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 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 |  |
| 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 |  |  | 100 |  |
| 56. | Etykiety do segregatorów A4/50 |  |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Całkowita wartość zamówienia:** | |  |  |  |  |

**Załącznik nr 3**

…………………………………………………………………………………….

*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;
5. **/Zachodzą/nie zachodzą/\*** w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835)

……………………………. …………………………………………..

(miejsce i data) Podpisy i pieczęć osób (osoby) uprawnionych

(uprawnionej) do występowania w obrocie

prawnym, reprezentowania Wykonawcy,

składania oświadczeń w jego imieniu

\*- niepotrzebne skreślić