



RGM 341/13/2010

Starogard Gdański, 05.03.2010r.

Gmina Starogard Gdański

83-200 Starogard Gdański

ul. Sikorskiego 9

NIP 592-207-98-28, Reg. 191675706

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Starogard Gdański zwraca się z zapytaniem ofertowym na dostawę artykułów biurowych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień w ramach projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, których wartość nie przekracza 14.000 euro (Zarządzenie Nr 95/2007 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 27 grudnia 2007r.), na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2007 roku nr 223, poz. 1655 ze zmianami).

Przedmiot zamówienia związany jest z realizacją projektu „Zajęcia pozalekcyjne szansą na wyrównanie różnic edukacyjnych uczniów wiejskich szkół z Gminy Starogard Gdański”, który jest współfinansowany z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Nazwa zamawiającego: Gmina Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9
83-200 Starogard Gdański
Tel. (58) 56 250 67
fax (58) 56 246 41

2. Opis przedmiotu zamówienia: dostawa następujących artykułów biurowych:

Artykuły biurowe do zadania 1:

Lp.	Artykuł, opis	Ilość szt.
1.	Papier ksero A4 biały, 80g (ryza 500k.)	40
2.	Koszulka krystaliczna A4, wykonana z gładkiej folii polipropylenowej, przezroczysta, antyelektrostatyczna, specjalnie wzmocniony brzeg (opakow. 100 szt.)	2
3.	Segregator biurowy A4, szerokość grzbietu 75 mm, jednostronnie powlekany PCV, mechanizm dźwigniowy, wzmocniony otwór na palec, wymienna etykieta, dolne krawędzie wzmocnione metalowymi okuciami. Kolor zielony (25 szt) kolor pomarańczowy (5 szt.)	30
4.	Segregator biurowy A4, szerokość grzbietu 50 mm, jednostronnie powlekany PCV, mechanizm dźwigniowy, wzmocniony otwór na palec, wymienna etykieta, dolne krawędzie wzmocnione metalowymi okuciami. Kolor zielony (5 szt) kolor pomarańczowy (5 szt.)	10
5.	Przekładki kartonowe z kolorowymi indeksami (gramatura 170g/m ²), wyposażone w kartę informacyjno-opisową, format A4 (opakowanie: 12 kolorowych kart + strona opisowa)	12
6.	Przekładki kartonowe indeksujące, wykonane z wytrzymałego kartonu,	2



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

	format: 10,5 x 24 cm, (opakow. 100 szt.)	
7.	Ozdobny karton wizytówkowy do wydruku wizytówek, zaproszeń, certyfikatów itp. Format A4, struktura płótna, biały, 246g/m, (opakowanie 25 arkuszy)	3
8.	Ozdobny karton wizytówkowy do wydruku wizytówek, zaproszeń, certyfikatów itp. Format A4, struktura skóry, biały, 246g/m, (opakowanie 25 arkuszy)	1
9.	Etykiety samoprzylepne w arkuszach A4 do stosowania w drukarkach atramentowych, laserowych i kserokopiarkach, w kolorze białym, etykieta o wym. 210x297mm- 1 etykieta na arkuszu (opakowanie 100 arkuszy)	3
10.	Etykiety samoprzylepne w arkuszach A4 do stosowania w drukarkach atramentowych, laserowych i kserokopiarkach, w kolorze białym, etykieta o wym. 97x42,3mm- 12 etykiet na arkuszu (opakowanie 100 arkuszy)	1
11.	Bloczek samoprzylepny, karteczki samoprzylepne do zapisywania wiadomości, klej usuwalny, nie pozostawiający śladów, 100 kartek o wym. 40x50mm (opakow. 2 szt.)	2
12.	Zakładki indeksujące, samoprzylepne, transparentne do zaznaczania tekstu lub stron w dokumentach, nie niszczą powierzchni, ani nie zakrywają tekstu, można po nich pisać, opakow. Zawiera 5 bloczków po 25 karteczek o wym. 12x45 mm	4
13.	Zszywacz do papieru, metalowy mechanizm, plastikowe ramię i podstawa o wysokiej wytrzymałości, antypoślizgowy spód, możliwość zszywania „na zewnątrz”, zszywa jednorazowo do 30 kartek	1
14.	Pinezki „beczułki” do tablic korkowych, kolorowe (100szt. W opakowaniu)	1
15.	Pojemnik pionowy na czasopisma, wykonany z twardego, odpornego na pęknięcia tworzywa o ściętych, ażurowych bokach, sztywna konstrukcja o zwiększonej stabilności, pojemność do 850 kartek, wym: 245x85x315 mm, kolor czarny	4
16.	Przybornik na biurko, wykonany w całości z metalu, czarny, lakierowany, posiadający 3 przegródki na przybory piśmiennicze i biurowe	1
17.	Datownik samotuszujący, do stemplowania korespondencji, potwierdzania odbioru towaru itp. W mocnej, plastikowej obudowie, data w formacie ISO	1
18.	Długopis z wymiennym wkładem olejowym, plastikowa trwała obudowa z klipsem, specjalnie zaprojektowany gumowy uchwyt zapewniający wygodę podczas pisania. Tusz olejowy, wodoodporny, nieblaknący, pisze po każdym rodzaju papieru. Grubość linii pisania: 0,27mm, długość linii 900m, kolor wkładu: niebieski	8
19.	Długopis z wymiennym wkładem olejowym, plastikowa trwała obudowa z klipsem, specjalnie zaprojektowany gumowy uchwyt zapewniający wygodę podczas pisania. Tusz olejowy, wodoodporny, nieblaknący, pisze po każdym rodzaju papieru. Grubość linii pisania: 0,27mm, długość linii 900m, kolor wkładu: czerwony (2szt) zielony (2szt)	4
20.	Dwustronny marker do płyt CD/DVD. Przeznaczony do opisywania płyt CD i DVD, posiadający cienką 1,0mm i ekstra cienką 0,5mm końcówkę, nasadka w kolorze tuszu, czarny, pakowany w bistrze (po 2 szt.)	2
21.	Wymazywacz CD/DVD, służący do usuwania opisu na płytach CD/DVD	2
22.	Korektor w taśmie. Trwały efekt korygowania, umożliwia natychmiastowe	2



	pisanie każdym rodzajem długopisu, nie pozostawia śladów i cieni na kserokopiach kserokopiach faksach, długość taśmy 14m, szerokość 4,2mm	
23.	Zakreślasz do tekstu. Ścięta końcówka, atrament na bazie wody, nie rozmazuje wydruku, końcówka zabezpieczona przed wciśnięciem, komplet zawiera kolory: żółty, zielony, różowy, pomarańczowy (4 szt).	2
24.	Kołonotatnik, format A4, 80-kartkowy, w kratkę, papier o gramaturze 80g/m. Posiada dodatkowo teczkę na dokumenty, strony z mikroperforacją i otworami do segregatora. Wyposażony w 6 przekładek i stronę indeksową.	1
25.	Teczka harmonijkowa A4, wykonana ze sztywnego PP, grubość okładki: 450 µm, kieszeni: 200µm. Zamykana zakładkowa. Posiada 4 rozkładane, przeźroczyste kieszenie. Wymiary: złożona: 310x230mm,	2
26.	Płyty CD, pojemność 700 MB w pojedynczych, cienkich plastikowych opakowaniach „slim” (opakow. 10 szt.)	10
27.	Kaseta z czarnym tonerem do drukarki HP LaserJet 1020 Q2612A (oryginalny, nie dopuszcza się oferowania zamiennika)	3
28.	Skorowidz teleadresowy, format A5, twarda oprawa, wzmocniony grzbiet, indeks alfabetyczny (24 litery)	1

3. Informacja o sposobie rozliczania pomiędzy stronami:

Rozliczenia pomiędzy stronami będą odbywały się w PLN.

4. Sposób przygotowania oferty:

- Oferta musi mieć formę pisemną i powinna być sporządzona w języku polskim.
- Oferta musi zawierać:
 - Wypełniony formularz ofertowy, stanowiący załącznik do niniejszego zapytania ofertowego,
 - Wycenę zamówienia zawierającą informacje o: typie i rodzaju, marce i pełnej nazwie dostarczanego towaru, ilości jednostek, jednostkowych cenach na dostarczane towary, łącznej wartości poszczególnych towarów oraz całkowitą cenę.
- Na wszystkie pytania zawarte w formularzu ofertowym muszą być udzielone odpowiedzi.
- Jeżeli pytanie postawione w formularzu ofertowym nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
- Koperty powinny być oznaczone następująco:
„Oferta na dostawę artykułów biurowych – Zajęcia pozalekcyjne w ramach POKL”
 - Nazwa i adres Zamawiającego,
 - Nazwa i adres Wykonawcy.
- Zaleca się zachować kopie złożonych w ofercie dokumentów.

5. Kryterium wyboru oferty: **cena brutto**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

6. **Oferty można składać do dnia 12.03.2010r. do godz.12.00 wyłącznie w formie pisemnej.**
7. Miejsce dostarczenia ofert: Urząd Gminy Starogard Gdański, Ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, Pok. 24.

Ofertę można dostarczyć pocztą lub osobiście (potwierdzenie przyjęcia powinno być zawsze podpisane przez Zamawiającego).
8. Termin i miejsce otwarcia ofert i podania wyniku oceny złożonych ofert:
12.03.2010r., od godz. 14.00, Urząd Gminy Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, Pok. 21.
9. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących zapytania ofertowego: Informacji na temat zamówienia udziela:
Beata Szadokierska.
Nr Tel. (58) 56 250 67 wew.52 , fax. (58) 56 246 41,
10. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

Uprzejmie proszę o potwierdzenie otrzymania wiadomości z ofertą.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.

WOJT
Stanisław Polom



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

(pieczęć Wykonawcy)	FORMULARZ OFERTOWY	
	strona	
	z ogólnej liczby stron	

FORMULARZ OFERTOWY

Zapytanie ofertowe dla zadania:

„Dostawa artykułów biurowych – Zajęcia pozalekcyjne w ramach POKL”

Wykonawca :

1. Zarejestrowana nazwa Przedsiębiorstwa:

.....

2. Zarejestrowany adres Przedsiębiorstwa:

.....

3. Numer telefonu:

4. Numer Faxu:

5. Numer teleksu:

6. Adres e-mail:

7. Numer konta bankowego :

6. Cena:

- w kwocie netto złotych:
(słownie:.....)

- w kwocie brutto złotych:.....
(słownie:.....
)

- w tym podatek VAT w wysokości 22%, to jest w kwocie:zł
(słownie:.....)

Powyższa cena została określona w załączonej wycenie i obejmuje pełen zakres zamówienia określony w Zapytaniu ofertowym.

Termin wykonania od.....do

Upoważniony przedstawiciel
Przedsiębiorstwa

.....

Data :