



Gmina Starogard Gdański

83-200 Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9
NIP 592-207-98-28, Reg. 191675706

RGM 341/199/2010

Starogard Gdański, 30.08.2010r.

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 „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie części Gminy Starogard Gdański” (Umowa o dofinansowanie nr POIS.01.01.00-00-054/08-00), który jest współfinansowany z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w ramach Funduszu Spójności.

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:

L.p.	Artykuł	Liczba sztuk
1	Segregator A4 o szerokości 70 mm, z mechanizmem, wymienną etykietą na grzbiecie, jednostronnie powlekany, PCV, zielony	5
2	Skoroszyt A4 z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do każdego rodzaju segregatora, wykonany z folii PCV, wsuwany papierowy pasek do opisu, opakowanie 10 szt.	1
3	Przekładki kartonowe indeksujące, wykonane z wytrzymałego kolorowego kartonu, format 105x240 mm, opakowanie 100szt.	1
4	Papier ksero A4, ryza 500 arkuszy, 80g/m2, 161 CIE	60
5	Papier ksero A3, ryza 500 arkuszy, 80g/m2, 161 CIE	2
6	Płyta CD-R, 700 Mb, opakowanie 10 szt.	2
7	Zszywacz z metalowym mechanizmem na zszywki 24/6, 26/6, 24/8, 26/8, zszywający do 50 kartek, gwarancja min. 2 lata.	1
8	Koperty aktowe C5, wykonane z białego papieru offsetowego, z paskiem samoprzylepnym, opakowanie 25 szt.	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.
 - Niezbędne załączniki do złożonej oferty:
 - Dokument potwierdzający prowadzoną działalność gospodarczą,
 - Wycena zamówienia,
 - Wypełniony formularz ofertowy, stanowiący załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
 - 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 – POIiŚ”
 - Nazwa i adres Zamawiającego,
 - Nazwa i adres Wykonawcy.
 - Zaleca się zachować kopie złożonych w ofercie dokumentów.
5. Kryterium wyboru oferty: **cena**
6. **Oferty można składać do dnia 13.09.2010r. do godz. 11.00 wyłącznie w formie pisemnej. Ofertę można dostarczyć pocztą lub osobiście.**
7. Miejsce dostarczenia ofert: Urząd Gminy Starogard Gdański, Ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, Pok. 24.
8. Termin i miejsce otwarcia ofert i podania wyniku oceny ofert:
13.09.2010r., do godz. 15.00, Urząd Gminy Starogard Gdański, Ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, Pok. 24.
9. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących zapytania ofertowego:
Informacji na temat zamówienia udziela:
Magdalena Forc-Cherek – Naczelnik Wydziału Rozwoju Gminy Starogard Gdański,
Karolina Mikołajska – Podinspektor ds. zarządzania projektem w ramach PO IiŚ
Nr Tel. (58) 56 250 67, fax. (58) 56 246 41,

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.

WÓJT
Stanisław Polom



(pieczęć Wykonawcy)	FORMULARZ OFERTOWY	
	strona	
	z ogólnej liczby stron	

FORMULARZ OFERTOWY

Zapytanie ofertowe dla zadania:
„Dostawa artykułów biurowych – POLiŚ”

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 :

8. 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 :

.....