



RGM 341/310/2010

Starogard Gdański, 10.12.2010r.

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 materiałów 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. (Tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Przedmiot zamówienia związany jest z realizacją projektu „Zespoły wychowanie przedszkolnego (ZWP) sposobem na upowszechnienie edukacji przedszkolnej w Gminie Starogard Gd.”, który jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Nazwa zamawiającego: Gmina Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański
NIP 5922079828 REGON 191675706

2. Opis przedmiotu zamówienia,

Przedmiot zamówienia składa się z 3 części, z uwagi na wyodrębnione kwoty zł brutto, jakimi Zamawiający dysponuje na realizację zamówienia. Dla każdej części Dostawca wystawi odrębną fakturę.

Część I

Lp.	Opis artykułu	Jednostka	Ilość jedn.
1	Koszulki do segregatora A4 groszkowe, wykonane z folii PP o grubości 120 – 150 mikronów z multiperforacją, antystatyczne, otwierane z góry. W opakowaniu: 100 szt.	Opak.	2
2	Zakreślacze fluorescencyjne – 4 kolory w etui	Opak.	2
3	Teczka A4 lakierowana z gumką, kolor - niebieskie	Szt.	10
4	Kalendarz książkowy A5 na 2011 rok, z wyciętymi registrami, dzień na stronie, tasiemka, skorowidz telefoniczno-adresowy, oprawa twarda, okładka zmiękczana pianką – kolor bordowy. format bloku ok. : 140/148 x 200/212 mm, 352 strony	Szt.	2
5	Przekładki kartonowe do segregatora 1/3 A4, op. 100 szt., kolor ciemnoczerwony jaskrawy	Opak.	1
6	Przekładki kartonowe do segregatora 1/3 A4, op. 100 szt., kolor białozółty	Opak.	1
7	Przybornik na biurko z lakierowanego metalu, 3 przegródki na przybory piśmiennicze i biurowe, czarny	Szt.	2
8	Zewnętrzny dysk twardy, 500 GB w etui plus przewód USB, waga 140-191g, dysk 2,5 cale, pamięć podręczna 8MB, zastos. techno. Plug&Play, prędkość obrot. 5400 obr./min., maksym transfer 480-500 MB/s; Syst. oper.: Windows 98SE/ME/2000/XP/Vista, model na 2010 rok	Szt.	1
9	Pendrive 8GB, mechanizm wsuwany w obudowę, skonstruowany by obsłużyć interfejs zarówno USB 1.1 jak i USB 2.0, charakteryzuje się szybkim zapisem i odczytem danych. Pen Drive wykonany z wytrzymałych materiałów przez co nie ulegnie tak szybko zniszczeniu.	Szt.	2

Część II

Lp.	Opis artykułu	Jednostka	Ilość jedn.
1	Toner do drukarki HP Laser Jet 1020, czarny, oryginalny	Szt.	1



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

Część III

Lp.	Opis artykułu	Jednostka	Ilość jedn.
1	Zakreślacze fluorescencyjne – 4 kolory w etui	Opak.	6
2	Teczka A4 lakierowana z gumką, op. 20 szt., kolor niebieski	Opak.	15
3	Teczka A4 lakierowana z gumką, op. 20 szt., kolor czerwony	Opak.	15
4	Teczka A4 lakierowana z gumką, op. 20 szt., kolor zielony	Opak.	15
5	Teczka A4 lakierowana z gumką, op. 20 szt., kolor żółty	Opak.	15
6	Koszulki do segregatora A4 groszkowe, wykonane z folii PP o grubości 120 – 150 mikronów z multiperforacją, antystatyczne, otwierane z góry. W opakowaniu: 100 szt.	Opak.	10
7	Marker permanentny, okrągła końcówka, długo niewysychający bez skuwki, kolor zielony	Szt.	90
8	Marker permanentny, okrągła końcówka, długo niewysychający bez skuwki, kolor czerwony	Szt.	90
9	Marker permanentny, okrągła końcówka, długo niewysychający bez skuwki, kolor niebieski	Szt.	90
10	Kalendarz książkowy B6, Format bloku netto: 117 x 165 mm, 352 strony, układ: dzień na stronie, kalendaria skrócone: roczne i miesięczne, na każdej rozkładówce skrócone kalendarium miesiąca, skorowidz telefoniczno-adresowy, wycinane registry panoramiczne. oprawa twarda, tasiemka. Okładka zmiękczana pianką	Szt.	7

3. Informacja o sposobie realizacji zamówienia: Dostawca bezkosztowo dostarczy przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego.

4. Informacja o sposobie rozliczania pomiędzy stronami:

Rozliczenia pomiędzy stronami będą odbywały się w PLN.

Dostawca wystawi faktury do każdej części zamówienia, uwzględniając wszystkie elementy dostawy z podziałem na stawkę VAT.

5. Sposób przygotowania oferty:

- Oferta musi mieć formę pisemną (wersja papierowa, elektroniczna) 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, rodzaju i nazwie dostarczanego towaru, ilości jednostek, jednostkowych cenach (netto i brutto) na dostarczane towary, łącznej wartości poszczególnych towarów oraz całkowitą cenę.
- Koperty, e-maile powinny być oznaczone:

„Oferta na dostawę materiałów biurowych „

Ze wskazaniem nazwy i adresu Zamawiającego oraz nazwy i adresu Dostawcy

6. Kryterium wyboru oferty: cena brutto całego zamówienia

Oferty można składać do dnia 15.12.2010r., do godz. 12:00 wyłącznie w formie pisemnej.

Ofertę można dostarczyć pocztą, osobiście lub drogą mailową na n/w adres.

7. Miejsce dostarczenia ofert: Urząd Gminy Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, Pok. 21, e-mail: efs.starogard@wp.pl

8. Termin i miejsce otwarcia złożonych ofert i podania wyniku oceny ofert:

15.12.2010r., godz. 12.30, Urząd Gminy Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, Pok. 21, e-mail: efs.starogard@wp.pl

Informacje o wyniku oceny złożonych ofert będą udzielane od godziny 13:00

9. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących zapytania ofertowego: Informacji na temat zamówienia udziela: Anita Schleser, nr tel. (58) 56 250 67, wew.52, e-mail: efs.starogard@wp.pl

10. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.

ZASTĘPCA WÓJTA

Marek Kowalski²