

RGM0717/32/2009

Starogard Gdański, 27.07.2009r.

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 powlekane, PCV	8
2	Segregator A4 o szerokości 50 mm, z mechanizmem, wymienną etykietą na grzbiecie, jednostronnie powlekany, PCV	4
3	Dziurkacz biurowy na 2 dziurki, z ogranicznikiem formatu, metalowa podstawa, dziurkuje do 25 kartek	1
4	Zszywacz LETACK na zszywki 24/6, zszywa do 20 kartek, głębokość zszywania 65 mm, wymiary 145/35/65	1
5	Długopis żelowy, niebieski	20
6	Długopis „BIC” medium, niebieski	12
7	Zszywki 24/6, 1000 szt. w opakowaniu	5
8	Spinacze owalne 28 mm metalowe srebrne, opakowanie 100 szt.	6
9	Spinacze owalne 50 mm metalowe srebrne, opakowanie 100 szt.	3
10	Nożyczki do cięcia papieru, 21 cm	1
11	Rozszywacz, do usuwania zszywek ze spiętych dokumentów	2
12	Taśma klejąca, uniwersalna, rozmiar 19 mm/33 mm przezroczysta	3
13	Skoroszyt A4 wpinany, z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora, wsuwany papierowy pasek do opisu, opakowanie 10 szt.	5
14	Przekładki do segregatora, z mocnego kartonu, indeksy kolorowe, perforacja wzmocniona folią, z kartką informacyjno - opisową, A4/12 kart	5
15	Koszulka A4, groszkowe, wykonane z folii, opakowanie 100 szt.48 mic.	3

16	Kalkulator biurowy CITIZEN, 12 pozycji wyświetlacza, podwójne zasilanie, wielkość 125/100/32	1
17	Papier ksero A4, ryza 500 arkuszy, 80g/m2, 161 CIE	54
18	Etykiety samoprzylepne białe, A4/100ark., 210/297 mm	1
19	Korektor w taśmie, Blanco mini pelikan 4,2 mm/ 6m	5
20	Toner czarny do kserokopiarki HP1320 – oryginalny*	2
21	Toner czarny do kserokopiarki HP1010 – oryginalny*	2
22	Toner czarny do kserokopiarki HP 1300n – oryginalny*	2

*Prosimy o podanie cen tonerów oryginalnych i zastępczych.

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 powinna zawierać:
 - Wypełniony formularz ofertowy, stanowiący załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
- Na wszystkie pytania zawarte w załączniku muszą być udzielone odpowiedzi.
- Jeżeli pytanie postawione w załączniku 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 3.08.2009r. wyłącznie w formie pisemnej.**

Ofertę można dostarczyć pocztą lub osobiście (potwierdzenie przyjęcia powinno być zawsze podpisane przez Zamawiającego).

7. Termin i miejsce otwarcia ofert i podania wyniku oceny ofert:

3.08.2009r., Urząd Gminy Starogard Gdański, Ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, Pok. 31.

8. Miejsce dostarczenia ofert:

Urząd Gminy Starogard Gdański, Ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, Pok. 31.

9. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących zapytania ofertowego:
Informacji na temat zamówienia udziela: Magdalena Forc-Cherek – Naczelnik
Wydziału Rozwoju Gminy Starogard Gdański,
Karolina Mikołajska.
Nr Tel. (58) 56 250 67, fax. (58) 56 246 41,
10. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do
niniejszego zapytania ofertowego.
11. Niezbędne załączniki do złożonej oferty:
- Dokument potwierdzający prowadzoną działalność gospodarczą,
 - wycena zamówienia, zawierająca informacje o: typie i rodzaju dostarczanego towaru, ilości jednostek, jednostkowych cenach na dostarczane towary, łącznej wartości poszczególnych towarów oraz całkowitą cenę.

Uprzejmie proszę o potwierdzenie otrzymania wiadomości z ofertą.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.

ZASTĘPCA WÓJTA

Marek Howalski

(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 :

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 :

.....