



GMINA SABNIE

ul. Główna 73, 08-331 Sabnie, tel. (25) 787 41 90, fax (25) 787 42 49
e-mail: sekretariat@sabnie.pl, strona internetowa: www.sabnie.pl

GMINA SABNIE
ul. Główna 73, 08-331 Sabnie
tel. 25/ 787 41 93; fax 25/ 787 42 49
NIP 8231560068
woj. mazowieckie

Sabnie, dnia 20.12.2019r.

RIŚ.262.17.2019

ZAPYTANIE OFERTOWE

na zadanie

Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Sabnie w 2020 roku

I. ZAMAWIAJĄCY

Nazwa Zamawiającego: Gmina Sabnie
Adres Zamawiającego: ul. Główna 73, 08-331 Sabnie
Telefon: 25 787 41 90
e-mail: siwinska@sabnie.pl piwko@sabnie.pl
osoba do kontaktu: Martyna Siwińska – Młodszy referent ds. obronnych, OC, ZK oraz spraw gospodarczych

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych i innych urządzeń w 2020r. zgodnie z ilością zawartą w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania.

III. ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

1. Artykuły biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami częściowymi złożonymi przez Zamawiającego na koszt Dostawcy według cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy w terminie do 3 dni roboczych od przyjęcia zamówienia.
2. Artykuły, o których mowa w zapytaniu, winny posiadać najwyższą jakość, sprawność oraz wydajność.
3. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
5. Gmina Sabnie zastrzega sobie prawo do zmiany w ilościach i rodzajach zamówionych artykułów biurowych asortymentu określonego w załączniku, który stanowi orientacyjne zestawienie zamawianych artykułów.
6. Gmina Sabnie zaznacza, iż Dostawca może ulec zmianie w przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym zapytaniu.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Dostawy powinny być zrealizowane od dnia podpisania umowy do 31.12.2020 r.

IV. WARUNKI UDZIAŁU

Oferent musi spełniać następujące warunki:

1. Posiadać uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadać wiedzę i doświadczenie.
3. Dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Oferent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o spełnianiu powyższych warunków zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczęcią firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- zawierać wartość oferty (brutto),
- podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacji firmy oferenta.

VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres sekretariat@sabnie.pl , pocztą, kurierem lub też dostarczona osobiście na adres: Gmina Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie (sekretariat, pok. 1)

do dnia 03.01.2020 r. do godz. 10:00

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VII. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie kryterium:

- cena – 100%

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie wybrania żadnej z ofert bez podania przyczyny.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie
- inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Sabnie jest Stefan Książek;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO

w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, nazwa :

„Dostawa i montaż klimatyzacji w budynku Urzędu Gminy Sabnie”, numer: RIŚ.262.17.2019, prowadzonym w trybie zapytania cenowego;

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.
 - Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
 - w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - 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.

Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z RODO Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO), w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4).

Ponadto wykonawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, zostało ujęte przez zamawiającego we wzorze formularza ofertowego

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Oświadczenie o spełniania warunków zapytania
3. Projekt umowy

Wójt Gminy Sabnie

WÓJT

mgr inż. Ireneusz Piotr Wyszynski

....., dnia

Nazwa oferenta

Adres

e-mail

Telefon i fax

Gmina Sabnie
ul. Główna 73
08-331 Sabnie

FORMULARZ OFERTY***Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Sabnie w 2020 roku***

zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego za następujące ceny:

Lp	Nazwa towaru	Jm	Ilość	Cena jednostkowa (netto)	Cena łączna (netto)
1.	Papier ksero A4 – minimum 80g/m ² , ryza 500 kartek	ryza	345		
2.	Papier ksero A3 – minimum 80g/m ² , ryza 500 kartek	ryza	4		
3.	Papier Kancelaryjny A3 kratka/100	op.	3		
4.	Papier wizyt. (25)	op.	2		
5.	Papier pakowy brąz.	szt.	50		
6.	Papier fotograficzny A4 2036 (20) POL.	ryza	5		
7.	Blok biurowy A4 „100”	op.	13		
8.	Kostka biała biurowa (notes)	szt.	5		
9.	Notes kostka samoprzylepny 76x76	szt.	10		
10.	Zakładki index.	szt.	20		
11.	Blok techniczny A4	szt.	4		
12.	Etykiety sam.	szt.	100		
13.	Koperta C6 biała	szt.	7000		
14.	Koperta C4 szara	szt.	50		
15.	Koperta C4 biała	szt.	300		
16.	Koperta C3 brąz	szt.	20		
17.	Koperta E4 szara rozszerzona	szt.	100		
18.	Koperta C5	szt.	1000		

19.	Koperta CD	szt.	20		
20	Zeszyty 96k	szt.	5		
21.	Zeszyt 32k	szt.	5		
22.	Segregator A4-7	szt.	50		
23.	Segregator A4-5	szt.	25		
24.	Skoroszyt wiązany bezkwasowy(teczka)	szt.	1100		
25.	Skoroszyt zwykły biały	szt.	100		
26.	Skoroszyt plastikowy z zaw.	szt.	200		
27.	Skoroszyt plastikowy	szt.	20		
28.	Długopis żelowy	szt.	100		
29.	Długopis niebieski	szt.	50		
30.	Wkład do dł.	szt.	100		
31.	Cienkopis	szt.	6		
32.	Pisaki kolorowe (6 kol.)	op.	1		
33.	Pióro kulkowe	szt.	60		
34.	Ołówek	szt.	15		
35.	Gumka	szt.	12		
36.	Marker	szt.	20		
37.	Zakreślacz Idest	szt.	10		
38.	Taśma bezbarwna	szt.	15		
39.	Taśma pakowa	szt.	5		
40.	Korektor długopis	szt.	10		
41.	Rolka tuszuująca	szt.	20		
42.	Rolka standard	szt.	20		
43.	Koszulka A4	szt.	2000		
44.	Koszulki na wizyt. A4 (10)	op.	2		
45.	Obwoluta A4	szt.	150		
46.	Ofertówki krystaliczne A4 150 mic.	op.	20		
47.	Taśma bawełniana	szt.	5		
48.	Sznurek jutowy 25 dkg	szt.	4		
49.	Taśma do drukarki OKI 182/321	szt.	5		
50.	Pinezki	op.	2		
51.	Szpilki	op.	1		
52.	Dysk USB (minimum 8 GB)	szt.	7		
53.	Gumka recepturka 500 gm	op.	2		
54.	Klej sztyft PVP 8g	szt.	10		
55.	Klej Pentel	szt.	8		
56.	Płyta CD 700 MB	szt.	10		
57.	Płyta DVD	szt.	20		
58.	Zszywki 24/6	op.	50		
59.	Spinacz mały 28 mm (100 szt.)	op.	10		
60.	Klips do papieru 15 mm	op.	10		

61.	Klips do papieru 19 mm	op.	10		
62.	Klips do papieru 25 mm	op.	8		
63.	Taśma dwustronna 38 mm/5cm	szt.	7		
64.	Linijka 30 cm	szt.	5		
65.	Kalkulator CITIZEN	szt.	3		
66.	Zszywacz	szt.	5		
67.	Dziurkacz	szt.	5		
68.	Chusteczki do czyszczenia ekranów	op.	5		
69.	Papier ozdobny - Dyplom	szt.	1		
70.	Pudło archiwizacyjne 265 x 95 x 340 mm	szt.	5		
71.	Klipsy archiwizacyjne Idest (50szt.)	op.	3		
72.	Teczka z gumką A4 lakierowana	szt.	64		
73.	Teczka skrzydłowa na rzep A4/20 cm	szt.	10		
74.	Druk Karty drogowe	szt.	10		
75.	Druki różne (księga ścisłego zarachowania, raport kasowy, faktura VAT A-5, delegacja)	szt.	20		
76.	Temperówka	szt.	10		
77.	Nożyczki	szt.	5		
78.	Brulion A-4 96k	szt.	8		
79.	Korektor myszka	szt.	12		
80.	Zszywki 24/8	szt.	15		
81.	Przekładki A4 podł.	op.	3		
RAZEM NETTO					
RAZEM BRUTTO					

Po zawarciu umowy cena nie będzie podlegać waloryzacji w trakcie realizacji zamówienia.

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zapytania ofertowego i posiadamy niezbędne informacje do przygotowania oferty.
2. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy w wyznaczonym terminie i uważamy się za związanych niniejszą ofertą do czasu zawarcia umowy.
3. Załącznikami do oferty są:

- a)
- b)
- c)
- d)

.....
podpis(y) upoważnionego(ych) przedstawiciela(i) oferenta

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Dotyczy zadania: RIŚ.262.17.2019, Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Sabnie w 2020 roku

Składając ofertę w imieniu reprezentowanego przez mnie (nas) Wykonawcy oświadczam/y, że:

1. Posiadam (posiadamy) uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadam (posiadamy) wiedzę i doświadczenie.
3. Dysponuję (dysponujemy) odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Znajduję się (znajdujemy się) w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem (potwierdzamy własnoręcznymi podpisami) świadom (świadomi) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego

Miejscowość.....

Data

(podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania Wykonawcy)