

Zaleszany, dnia 30.09.2019 r.

Nr sprawy: OR.271.2.2019.ML/1

**Formularz zapytania ofertowego
na wykonanie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 euro**

Gmina Zaleszany zwraca się z zapytaniem w sprawie wykonania niżej opisanego zamówienia publicznego:

„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych na potrzeby Urzędu Gminy w Zaleszanach”.

1. Opis przedmiotu zamówienia

- 1.1 Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych na potrzeby Urzędu Gminy w Zaleszanach, ul. T. Kościuszki 16, 37- 415 Zaleszany, zgodnie z zestawieniem - Załącznik Nr 1.
Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do formularza zapytania ofertowego.
- 1.2 Dostarczany przedmiot zamówienia musi być nowy, fabrycznie opakowany, wolny od wad technicznych, jakościowo dobry oraz spełniać wymagania obowiązujących norm i przepisów.
- 1.3 Przedstawione w/w zestawieniach ilości zamówienia są wielkościami, które w trakcie trwania umowy mogą ulec zmianie. Wykazane ilości mają charakter orientacyjny przyjęty w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający nie gwarantuje ich całkowitej realizacji. Wykonawcy z którym Zamawiający podpisze umowę **nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w Załączniku Nr 1.**
- 1.4 Zamawiający w kolejnych składanych zamówieniach będzie szczegółowo określał ilości zamawianego asortymentu. Realizacja przedmiotu zamówienia będzie następować każdorazowo na podstawie złożonego e-mailem zamówienia określającego ilość i asortyment dostawy.
- 1.5 Zamówiona e-mailem dostawa musi być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych (za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku) od momentu zgłoszenia zamówienia przez Zamawiającego, a w przypadkach wymagających natychmiastowej dostawy w ciągu 24 godz. od momentu zgłoszenia. Jeżeli termin realizacji dostawy przypada na dzień wolny od pracy dla Zamawiającego, termin ten upływa w następnym dniu roboczym Zamawiającego.
- 1.6 Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot zamówienia na własny koszt, własnym środkiem transportu do Urzędu Gminy w Zaleszanach przy ul. T. Kościuszki 16. Wykonawca ponosi koszty ubezpieczenia oraz opakowania materiałów na czas transportu do miejsca dostarczenia.
- 1.7 Na dostarczone materiały będące przedmiotem zamówienia - biurowe, papiernicze, Wykonawca udziela **12 miesięcznej gwarancji** liczonej od dnia dostawy.
- 1.8 W przypadku zgłoszenia reklamacji Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt odebrać materiały będące przedmiotem reklamacji w celu wymiany na wolne od wad.
- 1.9 Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium najniższej ceny – cena oferowana brutto 100% :

$$\text{ilość punktów} = \frac{\text{najniższa zaoferowana cena (brutto)}}{\text{cena w badanej ofercie (brutto)}} \times 100$$

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą ilość punktów przyznanych w ramach ustalonego kryterium.
Uzyskana liczba punktów będzie zaokrąglana do drugiego miejsca po przecinku.

1.4. **Klauzula informacyjna przy pobieraniu danych niebezpośrednio od osoby**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego 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, dalej: RODO) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zaleszany, której jednostką organizacyjną jest Urząd Gminy w Zaleszanych, ul. Tadeusza Kościuszki 16, 37-415 Zaleszany;

2) Administrator Danych Osobowych, tj. w Gminie Zaleszany, której jednostką organizacyjną jest Urząd Gminy w Zaleszanych, ul. Tadeusza Kościuszki 16, 37-415 Zaleszany zatrudnia Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu (15) 845-94-19 w. 29, e- mail: aperla@zaleszany.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papirniczych na potrzeby Urzędu Gminy w Zaleszanych”; Nr sprawy: OR.271.2.2019/ML, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na podstawie art. 6 ust 1

osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;

przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;

X przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;

przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;

przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;

przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

Uzasadniony interes odnosi się do: **nie dotyczy**

4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, dalej „ustawa Pzp”;

5) Pani/Pana dane osobowe będą/nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej na podstawie: **nie dotyczy**

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, 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

7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (na podst. art. 15 RODO) oraz prawo ich sprostowania (na podst. art. 16 RODO), usunięcia, ograniczenia przetwarzania (na podst. art. 18 RODO), prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;

9) Pani/Pana dane osobowe zostały pobrane (wskazać od kogo lub skąd i w związku z jakim działaniem)

10) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

12) nie przysługuje Państwu:

- 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 Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze*

1.10 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

1.11 Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

1.13 Opis sposobu obliczenia ceny.

- 1) Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia wraz z dostarczeniem przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego w Zaleszanych przy ul. T. Kościuszki 16.
- 2) Należy określić cenę jednostkową brutto, za poszczególny asortyment, cenę jednostkową brutto pomnożyć przez wykazaną ilość w poszczególnych pozycjach i wyliczyć wartość brutto. Następnie kolumnę z wartością brutto należy zsumować i wpisać do formularza oferty – Załącznik nr 2.
- 3) Ceny jednostkowe na poszczególne części zamówienia, określone w ofercie są podstawą rozliczeń umownych z Wykonawcą. Obowiązują przez cały okres trwania umowy i nie podlegają żadnym zmianom w czasie trwania umowy – są wielkością stałą.
- 4) Przedstawione w pkt. I Opisu przedmiotu zamówienia - Złącznik Nr 1 ilości zamówienia/asortymentu są wielkościami, które w trakcie trwania umowy mogą ulec zmianie.

2. Termin realizacji zamówienia

Zamawiający wymaga, aby zamówienie było wykonywane sukcesywnie według potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego w okresie: od 02.01.2020 r. do 31.12.2020 r.

3. Wymagany okres gwarancji ¹

3.1 Na dostarczone materiały będące przedmiotem zamówienia - biurowe, papiernicze, Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji liczonej od dnia dostawy.

3.2 W przypadku zgłoszenia reklamacji Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt odebrać materiały będące przedmiotem reklamacji w celu wymiany na wolne od wad.

4. Warunki płatności

Należność płatna przelewem po wykonaniu usługi i wystawieniu faktury VAT w terminie 14 dni od daty dostarczenia faktury Zamawiającemu.

5. Wymagany sposób dostarczenia przedmiotu zamówienia¹

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot zamówienia na własny koszt, własnym środkiem transportu do Urzędu Gminy w Zaleszanych przy ul. T. Kościuszki 16. Wykonawca ponosi koszty ubezpieczenia oraz opakowania materiałów na czas transportu do miejsca dostarczenia.

6. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty

6.1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy w Zaleszanych – sekretariat (pokój nr 8) **do dnia 08.10.2019 r. do godz. 10⁰⁰**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Zamawiający:
Gmina Zaleszany
ul. Tadeusza Kościuszki 16
37-415 Zaleszany
NIP 865-23-93-981

tel. 015 845-94-19
fax: 015 845-94-24
e-mail: ug@zaleszany.pl

Oferty należy składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w sekretariacie Urzędu Gminy w Zaleszanych - pokój nr 8.

6.2. Wykonawcy są zobowiązani zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z określonymi wymaganiami.

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.

6.3. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna i sporządzona w języku polskim. Zaleca się aby oferta została złożona na formularzu oferty – Załącznik Nr 2.

6.4. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

6.5. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1) wypełniony i podpisany Formularz oferty – Załącznik Nr 2 wraz z wypełnionym Załącznikiem Nr 1 – oferta handlowa,
- 2) dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestracyjnych (jeśli dotyczy).

6.6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

6.7. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.

6.8. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

6.9. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.

6.10. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym

i przepisami prawa. Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga dołączenia do oferty właściwego pełnomocnictwa wskazującego jednoznacznie uprawnienie do podpisywania oferty. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).

- 6.11. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki o których mowa w Zapytaniu ofertowym. Ewentualne poprawki w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i powinny być parafowane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
- 6.12. Wykonawca zobowiązany jest złożyć lub przesłać ofertę w formie pisemnej w zamkniętej i opisanej kopercie. Oferta powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego i oznaczona napisem której części dotyczy tj.: Oferta dotyczy zapytania ofertowego na zadanie:

„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych na potrzeby Urzędu Gminy w Zaleszanach”

- 6.13. Zaleca się, aby strony oferty były spięte i kolejno ponumerowane.
- 6.14. Oświadczenie o udzielonym okresie gwarancji należy złożyć w Formularzu oferty – Załącznik nr 2.

7. Osoba upoważniona do kontaktu

Monika Liber – tel. 015 845-94-19

Odpowiedzi na poniższe zapytanie ofertowe prosimy udzielić na załączonym formularzu wraz z wypełnionym załącznikiem oferty handlowej.

WOJCI GMINY
mgr inż. Paweł Gardy
.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej

1 wypełnić gdy dotyczy

**Oferta handlowa
dla Urzędu Gminy w Zaleszanych
na sukcesywną dostawę materiałów biurowych i papierniczych**

Nazwa Dostawcy:

Adres Dostawcy:

Numer telefonu:

Numer faxu:

e-mail:

Lp.	Nazwa	Szacunkowa ilość	jm	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto
1.	Papier ksero A4 – biały 80g/m ² (500 kartek w ryzie)	472	ryza		
2.	Papier ksero A3 – biały 80g/m ² (500 kartek w ryzie)	8	ryza		
3.	Papier ksero A4 - biały 200g/m ² (250 kartek w ryzie)	2	ryza		
4.	Papier ksero A4 – biały 250 g/m ³ (250 kartek w ryzie)	1	ryza		
5.	Folia do laminowania A4 (100 szt. w opakowaniu)	1	op.		
6.	Folia do laminowania A3 – Cristal Laminating Pouches 303x426 mm (100 szt. w opakowaniu)	1	op.		
7.	Etykiety samoprzylepne A4 – 1 etykieta/arkusz (100 arkuszy w opakowaniu)	4	op.		
8.	Etykiety samoprzylepne A4-24 etykiety/ arkusz 70x37 mm (100 arkuszy w opakowaniu)	1	op.		
9.	Papier fax 210x30 EMERSON (6 szt. w opakowaniu)	2	op.		
10.	Papier kancelaryjny w kratkę – format A4 (100 kartek w opakowaniu)	1	op.		
11.	Papier kancelaryjny w kratkę – format A3 - (100 kartek w opakowaniu)	1	op.		
12.	Papier ksero mix kolorów – format A4 (200 kartek w opakowaniu)	3	op.		
13.	Papier ksero mix kolorów – format A3 (200 kartek w opakowaniu)	1	op.		
14.	Papier pakowy szary prążkowany 105x126 cm- 50g/m ²	1	arkusz		
15.	Zeszyt w kratkę A4 – 96 kartkowy w twardej oprawie TOP2000	5	szt.		
16.	Zeszyt w kratkę A5 - 96 kartkowy w twardej oprawie	1	szt.		
17.	Zeszyt w kratkę A5 – 160 kartkowy w twardej oprawie	1	szt.		
18.	Zeszyt w kratkę A5 - 32 kartkowy w miękkiej oprawie TOP2000	1	szt.		
19.	Zeszyt w kratkę A5 – 16 kartkowy w miękkiej oprawie	7	szt.		
20.	Notatnik Office TOP 2000 A4 – 100 kartkowy	5	szt.		
21.	Notatnik Office TOP 2000 A5 – 100 kartkowy	1	szt.		
22.	Brulion A6 96k kratka	1	szt.		
23.	Teczka wiązana papierowa lakierowana biała LUX 350g/m ²	1110	szt.		
24.	Teczka lakierowana z gumką A4 350g/m ² - kolor	52	szt.		
25.	Teczka z klipsem i okładką A4 32002 TT- kolor	1	szt.		

26.	Skoroszyt papierowy lakierowany biały z listwą LUX 350g/m ²	348	szt.		
27.	Skoroszyt papierowy oczkowy pełny biały A4 350g/m ² LUX	230	szt.		
28.	Skoroszyt plastikowy z listwą A4 - BIURFOL	30	szt.		
29.	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy A4 - BIURFOL	380	szt.		
30.	Wąsy skoroszytowe czarne /25/	6	op.		
31.	Teczka skrzydłowa na rzep Caribic 340 – grzbiet 4 cm - kolor	8	szt.		
32.	Teczka z rączką MAXI 2 – grzbiet 10 cm- kolor granat	1	szt.		
33.	Teczka z rączką 304 Classic grzbiet 4 cm	2	szt.		
34.	Segregator A4/75 mm - kolor	179	szt.		
35.	Segregator A4/50 mm - kolor	84	szt.		
36.	Segregator A5/75 mm – kolor	1	szt.		
37.	Koszulki na dokumenty Bantex A5 – krystaliczne (100 szt. w opakowaniu)	1	op.		
38.	Koszulki na dokumenty Bantex A4 – krystaliczne – (100 szt. w opakowaniu)	33	op.		
39.	Ofertówka A4 zgrzana w literę L (25 szt. w opakowaniu)	4	op.		
40.	Koszulki rozszerzane ELBA - A4 21x29,7 (10 szt. w opakowaniu)	2	op.		
41.	Kostka do notowania klejona, kolorowa (400 kartek w rozmiarze 83x83 mm)	23	szt.		
42.	Notes samoprzylepne (100 szt. 76x76 mm) - żółty	34	szt.		
43.	Koperty C6 samoklejące – białe (1000 szt. w opakowaniu)	7	op.		
44.	Koperty C4 (229X324 mm) – białe z paskiem samoprzylepnym (250 szt. w opakowaniu)	2	op.		
45.	Koperty B5 (176x250 mm) – biała samoklejąca z paskiem (250 szt. w opakowaniu)	7	op.		
46.	Koperty C4 białe z paskiem samoprzylepnym - rozszerzane	165	szt.		
47.	Koperta DL biała SK OP/1000 szt. w opakowaniu/	4	op.		
48.	Koperta bąbelkowa – biała C5	1	szt.		
49.	Koperta bąbelkowa – biała C4	10	szt.		
50.	Koperta bąbelkowa – biała C3	1	szt.		
51.	Koperty na płyty CD biała	90	szt.		
52.	Opakowanie na płytę CD pojedyncze slim	30	Szt.		
53.	Taśma klejąca 18mm x 30m	14	szt.		
54.	Taśma klejąca 24 mm x 30m	14	szt.		
55.	Taśma dwustronna 38 mm x 50 m Euro Tape	1	szt.		
56.	Taśma do pakowania szara 48 mm x 50 m	7	szt.		
57.	Klej w sztyfcie Glue Stick AMOS 8g	7	szt.		
58.	Klej w sztyfcie Glue Stick AMOS 22g	19	szt.		
59.	Korektor w pisaku Kamet Jet 8 ml	3	szt.		
60.	Korektor w myszce Tipp-Ex Pocket Mouse 4,2 mm x 10 m	24	szt.		
61.	Linijka:				
	20 cm	2	szt.		
	30 cm	2	szt.		

	50 cm	1	szt.		
62.	Temperówka metalowa KUM	8	szt.		
63.	Gumka do mazania PENTEL – mała	20	szt.		
64.	Ołówek z gumką Stabilo Othello HB z gumką	26	szt.		
65.	Ołówek automatyczny RYSTOR BOY-PENCIL (0,5 mm)	1	szt.		
66.	Zakreślacz DONAU D-text (różne kolory)	23	szt.		
67.	Marker permanentny RYSTOR– kolor czarny, okrągła końcówka 2-4 mm	1	szt.		
68.	Marker TOMA TO-320 do płyt CD dwustronny - czarny	16	szt.		
69.	Poduszka do stempli, pieczętek – kolor czerwony	2	szt.		
70.	Zszywki - 24/6 /1000 szt. w opakowaniu/	73	op.		
71.	Zszywki No 10 /1000 szt. w opakowaniu/	1	op.		
72.	Zszywacz LEITZ 5501/25 kartek	6	szt.		
73.	Dziurkacz LEITZ 5008/25 kartek	2	szt.		
74.	Rozszywacz SAX 700	5	szt.		
75.	Spinacze biurowe trójkątne 28 mm (100 szt. w opakowaniu)	13	op.		
76.	Spinacze biurowe trójkątne 31 mm (100 szt. w opakowaniu)	4	op.		
77.	Spinacze biurowe okrągłe 50 mm (100 szt. w opakowaniu)	1	op.		
78.	Klipsy biurowe 19 mm (12 szt. w opakowaniu)	2	op.		
79.	Klipsy biurowe 25 mm (12 szt. w opakowaniu)	6	op.		
80.	Klipsy biurowe 32 mm (12 szt. w opakowaniu)	4	op.		
81.	Klipsy biurowe 41 mm (12 sztuk w opakowaniu)	2	op.		
82.	Pinezki beczutki Dalprint PB100 100szt. mix	1	op.		
83.	Pinezki zwykłe srebrne	1	op.		
84.	Nożyczki biurowe DONAU – 16 cm z plastikową rączką	2	szt.		
85.	Nożyczki biurowe DONAU – 20,5 cm z plastikową rączką	2	szt.		
86.	Nożyk do kopert z drewnianą rączką Profice P407	1	szt.		
87.	Nożyk do papieru Grand - mały	5	szt.		
88.	Nożyk do papieru Grand - duży	3	szt.		
89.	Płyta CD – Verbatim – 100 szt. w opakowaniu	1	op.		
90.	Płyta DVD – Verbatim – 100 szt. w opakowaniu	1	op.		
91.	Tusz do pieczętek NORIS 25 ml – czerwony, czarny, zielony	5	szt.		
92.	Rolka barwiąca Casio IR-40T	1	szt.		
93.	Rolka kasowa EMERSON 57x30 (10 szt. w opakowaniu)	2	op.		
94.	Taśma do kalkulatora czerwona-czarna LAMBDA L-GR51C-C (13mm x 6 m)	1	szt.		
95.	Taśma OKI oryginalna ML 320/390	1	szt.		
96.	Kalkulator CITIZEN CT-500 VII	2	szt.		
97.	Kalkulator CITIZEN 350- DPA	1	szt.		
98.	Długopis BIC Orange – niebieski	26	szt.		
99.	Długopis BIC Orange – czarny	9	szt.		
100.	Długopis BIC Orange – czerwony	7	szt.		
101.	Długopis BIC Orange – zielony	4	szt.		
102.	PILOT G-2 – pióro żelowe – niebieski	42	szt.		

103.	PILOT G-2 – pióro żelowe – czarny	7	szt.		
104.	PILOT G-2 – pióro żelowe – czerwony	16	szt.		
105.	PILOT G-2 – pióro żelowe – zielony	7	szt.		
106.	Długopis PILOT G-1 – niebieski	18	szt.		
107.	Zestaw długopisów żelowych – 6 kolorów	1	szt.		
108.	Rysik Grafity Pentel 0,5 HB	5	szt.		
109.	Atrament HERO INK	1	szt.		
110.	Długopis TOMA Gwiazdki 069 automatyczny – niebieski	7	szt.		
111.	Długopis TOMA Gwiazdki 069 automatyczny – czarny	7	szt.		
112.	Długopis TOMA Gwiazdki 059 – niebieski	12	szt.		
113.	Długopis TOMA Gwiazdki 059 – czarny	1	szt.		
114.	Cienkopis STABILLO POINT 88 - kolor	1	szt.		
115.	Długopis na sprężynce Tetis KD710-NN - niebieski	4	szt.		
116.	Naboje do pióra Parker Quink Blue x5 – niebieskie/czarne	1	szt.		
117.	Wkład do długopisu PARKER ISO 12757-2, 1.0 M Quinkflow - niebieski	1	szt.		
118.	Wkład do pióra kulkowego PARKER Rallerball Refill F 0,5 - niebieski	4	szt.		
119.	Zszywki tapicerskie do pistoletu 8 mm	4	op.		
120.	Metalowy przybornik 3 komorowy czarny KF 16572	5	szt.		
121.	Pojemnik na spinacze biurowe GRAND TY-15P magnetyczny	5	szt.		
122.	Zakładki indeksujące samoprzylepne 4x40 25x50mm	16	szt.		
123.	Zakładki 40x50/80 k 3 kol. NSP40/50 DALPO	4	szt.		
124.	Zawieszki do kluczy plastikowe	20	szt.		
125.	Kuwetka/półka na dokumenty dymna IDEST	1	szt.		
126.	Pudełko archiwizacyjne duże z wiekiem B+	11	szt.		
127.	Teczka kopertowa plastikowa na zatrzask PP A4 - DONAU	1	szt.		
128.	Gumki recepturki	1	op.		
129.	Dratwa /sznurek lniany 25 dkg - brązowy	4	szt.		

ŁĄCZNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

CENA BRUTTO ZŁ

(SŁOWNIE:)

.....
 podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Załącznik nr 2 do formularza zapytania ofertowego

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 75/2015
Wójta Gminy Zaleszany z dnia 5 maja 2015 r.
w sprawie Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro

.....
miejsowość, data

Nr

Oferta wykonania zamówienia
o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30.000 euro

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr z dnia
składamy niniejszą ofertę wykonania zamówienia publicznego

1. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....

2. Oferowana cena wykonania zamówienia :
cena nettosłownie.....

podatek VAT%złotych

cena brutto słownie.....

3. Deklarowany termin wykonania zamówienia

4 Okres gwarancji ¹.....

5. Warunki dostarczenia przedmiotu zamówienia ¹

6. Warunki płatności

7. Inne warunki wykonania zamówienia ¹

8. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

*W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)

Oświadczam że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w formularzu zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Załącznikami do niniejszej oferty są :

.....
.....
.....

.....

podpis i pieczęć osoby upoważnionej

1 wypełnić gdy dotyczy