

Pionki, dn. 06 grudzień 2023 r.

**Gmina Miasta Pionki**

Aleja Jana Pawła II 15

26 - 670 Pionki

tel. kom. 516 275 849

tel. 48 34 42 00

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Zamawiający: **Gmina Miasta Pionki**

Aleja Jana Pawła II 15

26 – 670 Pionki

NIP: 7962958767

REGON: 670223468

reprezentowana przez Burmistrza Miasta Pionki, pana Roberta Kowalczyka

**W imieniu Zamawiającego, tj. Gminy Miasta Pionki, zapraszam do złożenia oferty na zakup i dostawę materiałów biurowych w okresie 02.01.2024 - 31.12.2024, zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.**

**I. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa następujących materiałów biurowych:

<b>MATERIAŁY BIUROWE</b>	<b>SZACUNKOWA ILOŚĆ DO WYCENY</b>
Baterie alkaliczne PANASONIC (AA 1.5V,)	70
Baterie alkaliczne PANASONIC ( AAA 1.5V)	70
Bloki, notatniki (A4)	8
Bloki, notatniki (A5)	8
Cienkopisy (czerwony, zielony, niebieski, czarny)	40
Deska klip	2
Długopisy niebieskie Pilot Rexgip 0,7	72
Długopisy niebieskie Pilot Super Grip G	24
Długopisy niebieskie Streamer 101	36
Długopisy niebieskie Pentel BK77 SUPERB	24
Długopisy niebieskie FLEXI	12
Długopisy żelowe PENTEL ENERGEL niebieski 0.5	72
Długopisy żelowe PENTEL ENERGEL niebieski 0.7	6
Długopisy żelowe PENTEL ENERGEL czarny 0.5	3
Długopisy żelowe PENTEL ENERGEL czarny 0.7	3
Długopisy żelowe PENTEL ENERGEL granatowy 0.7	4
Długopisy kolorowe (zielony, czerwony, czarny)	18

Pentel BK77 SUPERB	
Długopisy kolorowe (zielony, czerwony, czarny) FLEXI	18
Długopisy na łańcuszku	4
Dziurkacz	4
Foliopisy Pilot	24
Gumki do ścierania PETEL	12
Kalkulator Citizen	1
Karteczki bloczki wrywane (Stickii 76x76, Sticky notes 75x75)	36
Karteczki bloczki samoprzylepne (Mila 76x76, stickii 76x76)	36
Klej w sztyfcie (Amos Glue Stick)	210
Klej w taśmie	2
Klipsy biurowe (51mm, 41mm, 32mm, 19mm, 15mm)	36
Koperty bąbelkowe (różne rodzaje)	20
Koperty C6	4000
Koperty DL z okienkiem	6000
Koperty B5	600
Koperty C4	600
Koperty C4 z poszerzonym dnem	50
Koperty szare z poszerzonym dnem	50
Korektory w taśmie z wymiennym wkładem Tetis	50
Koszulki A4	2000
Koszulki A5	100
Koszulki MAXI z poszerzonym dnem (Letitz)	50
Linijki (20cm, 30cm, 50cm)	10
Magnesy	20
Maszynka do liczenia	1
Markery (Pentel N850)	12
Nożyczki TETIS (roz. 7", 175 mm)	6
Ołówki automatyczne (Pencil Energize)	12
Ołówki zwykłe	12
Papier A3	4
Pendrive 8BG	12
Pendrive 32GB	12
Płyty CD w kopertach	100
Płyty DVD w kopertach	300
Podkładki pod myszkę (Tracer Gel Black)	2
Podkładki pod myszkę (Economy Mouse Mat)	2
Podkładki na biurko	2
Pojemnik na spinacze	2
Przekładki do segregatorów (100 szt. 105x240 A4)	2
Przyborniki biurowe	2
Rolki standard do maszynek	2
Rozszywacz	2

Segregatory (A4 75)	50
Segregatory wąskie (A4/5 FCK)	10
Skoroszyty papierowe (wpinane do segregatora, z płaskim grzbietem)	200
Skoroszyty plastikowe (wpinane do segregatora, z płaskim grzbietem)	100
Spinacze duże (50mm)	10
Spinacze małe (28mm)	100
Strugaczki	6
Sznurek do archiwizacji	2
Taśmy klejące	40
Teczki kolorowe na gumkę	60
Teczki wiązane	1000
Teczki na rzepę z szerszym grzbietem	4
Tusze do stempli (Noris)	2
Wąsy do skoroszytów	40
Wkłady do długopisów (zwykłych i żelowych podanych wyżej)	72
Wkłady do ołówków HB 0.5,	4
Wkłady do ołówków HB 0.7	1
Wkłady do pióra PARKER (Quink)	5
Wkłady do pióra PARKER (Quink mini)	5
Wkłady do korektora (Tetis)	12
Zakładki indeksujące (index notex pastel, office 12x45mm)	30
Zakreślacze Tetis (żółty, zielony, różowy)	12
Zeszyty A4 16 kartkowy	4
Zeszyty A4 32 kartkowy	2
Zeszyty A4 60 kart OXFORD	3
Zeszyty A4 96 kart OXFORD	2
Zeszyty A5 96 kart OXFORD	2
Zszywacz	4
Zszywki (Tetis 24x6)	100
Zawieszki do kluczy	2 op

Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia wskazana została nazwa producenta, znak towarowy, patent lub pochodzenie bądź rozwiązanie wskazujące na konkretnego producenta w stosunku do określonych materiałów, urządzeń, rozwiązań itp. Zamawiający wymaga, aby traktować takie wskazanie jako przykładowe i dopuszcza zastosowanie przy realizacji zamówienia materiałów, urządzeń, rozwiązań itp. równoważnych. Wszelkie materiały pochodzące od konkretnych producentów, określają minimalne parametry jakościowe i cechy użytkowe, jakim muszą odpowiadać towary, aby spełnić wymagania stawiane przez Zamawiającego i stanowią wyłącznie wzorzec jakościowy przedmiotu zamówienia. Poprzez zapis dotyczący minimalnych wymagań parametrów jakościowych, Zamawiający rozumie wymagania towarów zawarte w ogólnie dostępnych źródłach, katalogach, stronach internetowych producentów. Operowanie przykładowymi nazwami producenta ma jedynie na celu doprecyzowanie poziomu oczekiwań Zamawiającego w stosunku do określonego rozwiązania. Zamawiający anuluje wszelkie nazwy producenta, znaki towarowe, patenty itp. jeżeli występują w dokumentach zamówienia (nie są one obowiązujące dla Wykonawcy).

**II. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**

**III. Wykonawca nie może posługiwać się podwykonawcami w wykonaniu zamówienia.**

**IV. Przedmiot zamówienia ma być fabrycznie nowy i dostarczony na adres Zamawiającego.**

**V. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:**

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie Zamawiającego - **Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, pok. nr 114** lub telefonicznie pod numerem: **516 275 849**.

**VI. Przedmiot zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa **materiałów biurowych** wymienionych w **punkcie I** niniejszej oferty (formularz cenowy, stanowi on będzie jednocześnie załącznik do umowy, w którym wskazano asortyment, parametry materiałów i ich przewidywaną ilość). Wszystkie oferowane materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, najwyższej jakości. Termin „nowe” użyty w opisie przedmiotu oznacza, że wszystkie elementy, z których wyprodukowano przedmiot zamówienia nie były wcześniej używane. Ponadto Zamawiający wymaga minimalnego 12 miesięcznego terminu gwarancji (ważności materiałów) od dnia dostawy tych materiałów.
2. Wykonawca musi zapewnić załadunek, transport i rozładunek dostarczonych materiałów biurowych.
3. Dostawy materiałów będą realizowane sukcesywnie. Wykonawca każdorazowo będzie otrzymywał pocztą elektroniczną zamówienia na materiały biurowe, następnie w ciągu od **1 do 3 dni** roboczych Wykonawca musi dostarczyć zamawiane materiały biurowe w godzinach pracy Zamawiającego tj. 8:00 -14:00 w poniedziałek - piątek.
4. Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia wskazano jakikolwiek znak towarowy, patent czy pochodzenie - należy przyjąć, że wskazane patenty, znaki towarowe, pochodzenie określają parametry techniczne, eksploatacyjne, użytkowe, co oznacza, że Zamawiający dopuszcza złożenie oferty o równoważnych parametrach technicznych, eksploatacyjnych i użytkowych.

**VII. Warunki stawiane Wykonawcy przez Zamawiającego w postępowaniu ofertowym oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

1. Warunki stawiane wykonawcą:

- a) Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
  - b) Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
  - c) Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Ocena formalna spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie w oparciu o złożone w treści *oferty* oświadczenie Wykonawcy.
  3. Cenę za przedmiot zamówienia należy przedstawić w formularzu „Oferta” w formie jednostkowej, a następnie jako całość, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

4. Cena podana w ofercie za przedmiot zamówienia musi zawierać wszystkie zobowiązania oraz wszystkie koszty związane z terminowym, pełnym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia. Cena podana w ofercie za przedmiot zamówienia musi zawierać zysk wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym podatek VAT oraz dowóz
5. Cena podana w ofercie za przedmiot zamówienia musi uwzględniać wszystkie warunki i wytyczne stawiane przez zamawiającego, odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. Cena podana w ofercie za przedmiot zamówienia musi także uwzględniać wszystkie inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia, wynikające z opisu przedmiotu zamówienia oraz wszelkie inne koszty nieujęte w opisie przedmiotu zamówienia, bez których nie jest możliwe wykonanie zamówienia.

#### **VIII. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:**

Jedynym kryterium oceny ofert jest cena oferty (100%). Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną (brutto), obejmująca realizację całego zdania.

#### **IX. Miejsce i termin składania ofert:**

Oferty należy składać na formularzu *Oferta*, w siedzibie Zamawiającego - Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, sekretariat – osobiście, pocztą lub na adres e-mail: e.kepinska-dorociak@pionki.pl.

**Oferty należy składać do 13 grudnia 2023 do godz. 12:00**

#### **X. Załączniki stanowiące integralną część zapytania ofertowego:**

1. Załącznik nr 1 - formularz „Oferta”.
2. Załącznik nr 2 - Umowa

**(-) Burmistrz Miasta Pionki**