



Krempna 59 | 38-232 Krempna | tel. (13) 441 40 99 | fax. (13) 441 44 40 | magurskipn.pl |
e-mail: mpn@magurskipn.pl

POSTĘPOWANIE W TRYBIE ROZEZNANIA RYNKU (szacunkowa wartość zamówienia poniżej 30 tys. euro)

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro (art. 4 pkt. 8 ustawy)

Zamówienie współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania 2.4 priorytetu II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 w oparciu o dotację projektu POIS.02.04.00-00-0168/16 „Ochrona zasobów przyrodniczych Magurskiego Parku Narodowego”.

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Magurski Park Narodowy z siedzibą w Krempnej, 38-232 Krempna 59

II. Informacje ogólne

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.

III. Termin wykonania zamówienia:

Zamówienie należy zrealizować do 16.12.2020r.

IV. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych.
2. Klasyfikacja przedmiotu zamówienia wg kodów CPV:
30190000-7, 30192000-1, 30195400-6, 30197300-9, 30197630-1, 30199500-5, 30234600-4.

3. Szczegółowy opis zamówienia:



Lp.	Nazwa	j.m.	Ilość
1.	Papier do drukarki biały formatu A4 o parametrach nie mniejszych niż: gramatura 80g/m ² ; przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania; stopień bieli: 161CIE, ryza 500 kartek	ryza	7
2.	Papier do drukarki biały formatu A3 o parametrach nie mniejszych niż: gramatura 80g/m ² ; przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania; stopień bieli: 161CIE, ryza 500 kartek	szt.	1
3.	Koszulki na dokumenty A4, transparentne, groszkowe/krystaliczne, otwierane z góry, grubość min. 55 mic, wykonane z folii polipropylenowej (PP) z dodatkowo wzmocnionym paskiem (multiperforacji, europorforacji). Pakowane po 100 szt	opak.	11
4.	Koszulki na dokumenty A4, transparentne, groszkowe/krystaliczne, otwierane z góry, grubość min. 90 mic, wykonane z folii polipropylenowej (PP) z dodatkowo wzmocnionym paskiem (multiperforacji, europorforacji), 11 uniwersalnych otworów na pasku, pakowane po 50 szt.	opak.	4
5.	Skoroszyty A4 z europorforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, sztywne wykonane z PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa. Metalowe zapięcie skoroszytowe, wymienny dwustronnie zapisywalny pasek brzegowy. Kolor: różne kolory (czarny - 4 szt., niebieski - 4 szt., zielony - 2 szt.)	szt.	10
6.	Teczka kartonowa na dokumenty o formacie A4, wykonana z mocnego kartonu min. 380 g/m ² barwionego z zewnętrznej strony, z mocną gumką i trzema zakładkami chroniącymi dokumenty przed wypadaniem. Różne kolory.	szt.	4
7.	Teczka tekturowa na dokumenty, twarda, grubość teczek: 1,5 - 2 cm (różne kolory)	szt.	3
8.	Teczka tekturowa na dokumenty, twarda, grubość teczek: 3 - 4 cm (różne kolory)	szt.	2
9.	Karteczki samoprzylepne (bloczek - 100 karteczek) 75 x 75 cm	szt.	15
10.	Karteczki samoprzylepne (bloczek - 100 karteczek) 125 x 75 cm	szt.	4
11.	Zakładki indeksujące o wymiarach 15 x 50 mm, wykonane z papieru, ilość zakładek 500 (5 kolorów x 100)	szt.	7
12.	Zszywki 24/6, 1000 szt.	opak.	6
13.	Klipy do akt 19 mm, 12 szt.	opak.	2
14.	Klipy do akt 32 mm, 12 szt.	opak.	2
15.	Spinacze biurowe, okrągłe, 32 mm, 100 szt.	opak.	5
16.	Pióro kulkowe wymazywalne. Tusz niebieski odporny na działanie wody i światła. Grubość linii pisania 0,25 mm	szt.	10
17.	Wkłady do pióra kulkowego. Tusz niebieski odporny na	szt.	14

	działanie wody i światła. Grubość linii pisania 0,25 mm (kompatybilne z w/w piórami kulkowymi)		
18.	Marker permanentny, czarny, grubość linii pisania: 1,5-3mm	szt.	2
19.	Linijka metalowa 15 cm	szt.	1
20.	Linijka metalowa 20 cm	szt.	1
21.	Linijka metalowa 30 cm	szt.	1
22.	Linijka metalowa 50 cm	szt.	1
23.	Permanentny foliopis/marker do CD, duo, kolor czarny 0,4 mm -x 2 szt. i 1 mm x 2 szt.	szt.	4
24.	Ołówek sześciokątny z gumką, twardość HB, średnica grafitu 2 mm	szt.	14
25.	Bezkwasowe pudełko do archiwizacji dokumentów, z tektury falistej, gramatura: minimum 390 g/m2, na dokumenty formatu A4, szerokość grzbietu 10 cm,	szt.	30
26.	Plastikowe klipsy archiwizacyjne, długość wąsów 10 cm, 50 szt.	opak.	1
27.	Bezkwasowe fastykuły tekturowe na dokumenty format, A4, z otworami na klipsy (komplet - dwie fastykuły, które można połączyć klipsami)	kpl.	40
28.	Notes - format a5, min. 80 kartek w kratkę z marginesem, papier śnieżnobiały o gramaturze 80-90g/m2, rozszerzana kieszeń do przechowywania luźnych notatek, elastyczna szyta oprawa, wstążka do zaznaczania ważnych lub ostatnio zapisanych stron, elastyczny uchwyt na długopis, wytrzymała okładka z poliuretanu (wybór kolorów notesu przed realizacją zamówienia)	szt.	4
29.	Pendrive USB 3.0, wytrzymała metalowa obudowa, pojemność: 64 GB, z zawieszką (uchem)	szt.	5

4. Materiały biurowe będące przedmiotem zamówienia muszą być fabrycznie nowe, nienoszące znamion użytkowania i dobrej jakości.

5. Dostawa odbywa się na koszt, ryzyko i transportem Wykonawcy do siedziby Zamawiającego.

6. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niezgodności ilościowej lub jakościowej materiałów biurowych, w tym uszkodzenia lub zniszczenia opakowań lub ich zawartości, Zamawiający ma prawo do zwrotu niezgodnego lub wadliwego asortymentu na koszt Wykonawcy, o czym powiadomi Wykonawcę telefonicznie lub e-mailem. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia właściwych materiałów biurowych o odpowiedniej jakości bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego konieczności wymiany materiału biurowego.

7. Materiały biurowe muszą być dostarczone w oryginalnych, nieuszkodzonych opakowaniach, bez śladu ingerencji lub przepakowywania.

V. Warunki udziału w postępowaniu

1. Zamawiający nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wykonawca w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w zakresie, o którym mowa wyżej zobowiązany jest do złożenia wraz z ofertą aktualnego na dzień jej złożenia oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym (wzór oświadczenia jest określony w załączniku nr 2).

VI. Opis sposobu przygotowania oferty

Oferent powinien sporządzić ofertę na formularzu załączonym do niniejszego rozeznania (załącznik nr 1). Oferta powinna być podpisana przez uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy osobę/osoby.

Cena zamówienia powinna być wskazana jako **wartość oferty brutto** (do dwóch miejsc po przecinku) w złotych polskich. Cena zamówienia powinna obejmować wykonanie zamówienia na warunkach i w zakresie określonych w niniejszym rozeznaniu. Cena ta powinna uwzględniać wszystkie koszty (w tym koszt dostawy do siedziby Zamawiającego), narzuty i ewentualne upusty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, obejmującą podatek VAT naliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VII. Kryteria oceny ofert

1. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria:

Cena brutto oferty – 100%

2. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która spełnia wymagania określone w rozeznaniu oraz zawierała będzie najniższą cenę.

3. W toku dokonywania oceny ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania udzielenia przez Oferenta wyjaśnień dot. treści złożonej przez niego oferty.

VIII. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty

1. Ofertę należy przesać:

a) e-mailem na adres: zamowienia@magurskipn.pl (zeskanowana, podpisana oferta wraz z wymaganymi załącznikami),

b) pocztą lub dostarczyć osobiście na adres: Magurski Park Narodowy z siedzibą w Krempnej 59, 38-232 Krempna,

w terminie do dnia **08.12.2020 r. do godz. 11⁰⁰**.

2. Termin związania ofertą: 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

IX. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. W niniejszym postępowaniu oferty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują wyłącznie pisemnie lub poprzez korespondencję e-mail.

2. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

Przemysław Machura, Martyna Kleczyńska e-mail: zamowienia@magurskipn.pl (w sprawach formalnych);

Justyna Sławniak, e-mail: jslawniak@magurskipn.pl (w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia).

X. KLAUZULA INFORMACYJNA z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (POIiŚ 2014-2020), z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.

Magurski Park Narodowy jest podmiotem przetwarzającym dane osobowe na podstawie porozumienia zawartego z administratorem (tzw. procesorem).

Dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby realizacji POIiŚ 2014-2020, w tym w szczególności w celu realizacji projektu „Ochrona zasobów przyrodniczych Magurskiego Parku Narodowego” POIS.02.04.00-00-0168/16.

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji ww. celu, związanego z wdrażaniem Programu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w związku:

1. z realizacją ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO ¹), wynikającego z następujących przepisów prawa:
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
 - rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi,
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012,

¹ Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, s.1-88).

- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
2. z wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub ze sprawowaniem władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
 3. z realizacją umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną, a przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do jej zawarcia oraz wykonania (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Minister może przetwarzać różne rodzaje danych, w tym przede wszystkim:

- 1) dane identyfikacyjne, w tym w szczególności: imię, nazwisko, miejsce zatrudnienia / formę prowadzenia działalności gospodarczej, stanowisko; w niektórych przypadkach także PESEL, NIP, REGON,
- 2) dane dotyczące zatrudnienia, w tym w szczególności: otrzymywane wynagrodzenie oraz wymiar czasu pracy,
- 3) dane kontaktowe, w tym w szczególności: adres e-mail, nr telefonu, nr fax, adres do korespondencji,
- 4) dane o charakterze finansowym, w tym szczególności: nr rachunku bankowego, kwotę przyznanych środków, informacje dotyczące nieruchomości (nr działki, nr księgi wieczystej, nr przyłącza gazowego),

Dane pozyskiwane są bezpośrednio od osób, których one dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu, w tym w szczególności: od wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

Odbiorcami danych osobowych mogą być:

- podmioty, którym Instytucja Zarządzająca POLiŚ 2014-2020 powierzyła wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu, w tym w szczególności podmioty pełniące funkcje Instytucji Pośredniczących i Wdrażających,
- instytucje, organy i agencje Unii Europejskiej (UE), a także inne podmioty, którym UE powierzyła wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem POLiŚ 2014-2020,
- podmioty świadczące usługi, w tym związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcy rozwiązań IT i operatorzy telekomunikacyjni.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w art. 140 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz jednocześnie przez czas nie krótszy niż 10 lat od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach POLiŚ 2014-2020 - z równoczesnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
- prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
- prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
- prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
- prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany ²,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych (art. 21 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się w celu wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, powierzonej administratorowi (tj. w celu, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. e RODO),

² Do automatyzacji procesu przetwarzania danych osobowych wystarczy, że dane te są zapisane na dysku komputera.

- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej.

W przypadku pytań, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego (Instytucji Zarządzającej POliŚ) jest możliwy:

- pod adresem: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
- pod adresem e-mail: IOD@mfipr.gov.pl.

Dane osobowe nie będą objęte procesem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

XI. Załączniki

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Maguskiego Parku Narodowego
mgr Norbert Kieć

.....

**Załącznik nr 1 do postępowania w trybie rozeznania rynku – Formularz ofertowy
wykonawcy**

....., dnia r.

.....
/Pieczęć Wykonawcy/

1. Dane dotyczące Wykonawcy:

Imię i nazwisko lub nazwa:	
Miejsce zamieszkania lub siedziba:	
Adres poczty elektronicznej:	
Telefon:	
Numer PESEL lub NIP:	
Osoba upoważniona do reprezentowania Wykonawcy w przypadku firmy (imię i nazwisko, telefon, e-mail):	
Wykonawca oświadcza, że jest: a) Mikroprzedsiębiorstwem* b) Małym przedsiębiorstwem* c) Średnim przedsiębiorstwem* d) innym, niż ww. przedsiębiorstwem* * niepotrzebne skreślić	Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR. Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR. Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

2. Dane dotyczące zamawiającego:

**Magurski Park Narodowy z siedzibą w Krempnej
38-232 Krempna 59**

2. Nawiązując do postępowania w trybie rozeznania rynku dotyczącego: *Dostawy do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych nr ZP-374-3-9/20* oferujemy wykonanie zamówienia za cenę:

Lp.	Nazwa	j.m.	Ilość	Wartość netto	Wartość brutto
1.	Papier do drukarki biały formatu A4 o parametrach nie mniejszych niż: gramatura 80g/m ² ; przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania; stopień bieli: 161CIE, ryza 500 kartek	ryza	7		
2.	Papier do drukarki biały formatu A3 o parametrach nie mniejszych niż: gramatura 80g/m ² ; przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania; stopień bieli: 161CIE, ryza 500 kartek	szt.	1		
3.	Koszulki na dokumenty A4, transparentne, groszkowe/krystaliczne, otwierane z góry, grubość min. 55 mic, wykonane z folii polipropylenowej (PP) z dodatkowo wzmocnionym paskiem (multiperforacji, europorforacji). Pakowane po 100 szt	opak.	11		
4.	Koszulki na dokumenty A4, transparentne, groszkowe/krystaliczne, otwierane z góry, grubość min. 90 mic, wykonane z folii polipropylenowej (PP) z dodatkowo wzmocnionym paskiem (multiperforacji, europorforacji), 11 uniwersalnych otworów na pasku, pakowane po 50 szt.	opak.	4		
5.	Skoroszyty A4 z europorforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, sztywne wykonane z PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa. Metalowe zapięcie skoroszytowe, wymienny dwustronnie zapisywalny pasek brzegowy. Kolor: różne kolory (czarny - 4 szt., niebieski - 4 szt., zielony - 2 szt.)	szt.	10		
6.	Teczka kartonowa na dokumenty o formacie A4, wykonana z mocnego kartonu min. 380 g/m ² barwionego z zewnętrznej strony, z mocną gumką i trzema zakładkami chroniącymi dokumenty przed wypadaniem. Różne kolory.	szt.	4		
7.	Teczka tekturowa na dokumenty, twarda, grubość teczki: 1,5 - 2 cm (różne kolory)	szt.	3		
8.	Teczka tekturowa na dokumenty, twarda, grubość teczki: 3 - 4 cm (różne kolory)	szt.	2		
9.	Karteczki samoprzylepne (bloczek - 100 karteczek) 75 x 75 cm	szt.	15		
10.	Karteczki samoprzylepne (bloczek - 100 karteczek) 125 x 75 cm	szt.	4		
11.	Zakładki indeksujące o wymiarach 15 x 50 mm, wykonane z papieru, ilość zakładek 500 (5 kolorów x 100)	szt.	7		

12.	Zszywki 24/6, 1000 szt.	opak.	6		
13.	Klipy do akt 19 mm, 12 szt.	opak.	2		
14.	Klipy do akt 32 mm, 12 szt.	opak.	2		
15.	Spinacze biurowe, okrągłe, 32 mm, 100 szt.	opak.	5		
16.	Pióro kulkowe wymazywalne. Tusz niebieski odporny na działanie wody i światła. Grubość linii pisania 0,25 mm	szt.	10		
17.	Wkłady do pióra kulkowego. Tusz niebieski odporny na działanie wody i światła. Grubość linii pisania 0,25 mm (kompatybilne z w/w piórami kulkowymi)	szt.	14		
18.	Marker permanentny, czarny, grubość linii pisania: 1,5-3mm	szt.	2		
19.	Linijka metalowa 15 cm	szt.	1		
20.	Linijka metalowa 20 cm	szt.	1		
21.	Linijka metalowa 30 cm	szt.	1		
22.	Linijka metalowa 50 cm	szt.	1		
23.	Permanentny foliopis/marker do CD, duo, kolor czarny 0,4 mm -x 2 szt. i 1 mm x 2 szt.	szt.	4		
24.	Ołówek sześciokątny z gumką, twardość HB, średnica grafitu 2 mm	szt.	14		
25.	Bezkwasowe pudełko do archiwizacji dokumentów, z tektury falistej, gramatura: minimum 390 g/m ² , na dokumenty formatu A4, szerokość grzbietu 10 cm,	szt.	30		
26.	Plastikowe klipsy archiwizacyjne, długość wąsów 10 cm, 50 szt.	opak.	1		
27.	Bezkwasowe fastykuły tekturowe na dokumenty format, A4, z otworami na klipsy (komplet - dwie fastykuły, które można połączyć klipsami)	kpl.	40		
28.	Notes - format a5, min. 80 kartek w kratkę z marginesem, papier śnieżnobiały o gramaturze 80-90g/m ² , rozszerzana kieszeń do przechowywania luźnych notatek, elastyczna szyta oprawa, wstążka do zaznaczania ważnych lub ostatnio zapisanych stron, elastyczny uchwyt na długopis, wytrzymała okładka z poliuretanu (wybór kolorów notesu przed realizacją zamówienia)	szt.	4		
29.	Pendrive USB 3.0, wytrzymała metalowa obudowa, pojemność: 64 GB, z zawieszka (uchem)	szt.	5		

Razem wartość oferty brutto: zł.

(słownie:

.....)

4. Przyjmuję realizację niniejszego przedmiotu zamówienia do 16.12.2020r.

5. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z postępowaniem w trybie rozeznania rynku nr ZP-374-3-9/20 i uznaję się za związanym/-ą określonymi w niej zasadami postępowania i wyboru oferty.

6. Oświadczam, że uważam się za związanego/-ną niniejszą ofertą na czas wskazany w postępowaniu w trybie rozeznania rynku nr ZP-374-3-9/20.

7. Oświadczam, że uzyskałem/-am wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.

8. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1)

2)

3)

.....
/podpis osoby upoważnionej/

W przypadku kiedy oferta nie jest podpisana przez osobę upoważnioną i wykazaną w KRS, do oferty należy załączyć stosowne pełnomocnictwo.

Wykonawca:

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko/podstawa do reprezentacji)

**Oświadczenie wykonawcy
O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH**

Na potrzeby postępowania w trybie rozeznania rynku pn. „Dostawa do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych”, nr ZP-374-3-9/20, oświadczam, co następuje:

Oświadczam, że Wykonawca nie jest powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

..... (miejscowość), dnia r.

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejscowość), dnia r.

.....

(podpis)

