

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na zakup i dostawę materiałów biurowych dla Gminy Rudna w 2019 roku  
zgodnie z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r.,  
poz.1986 ) ustawy nie stosuje się

W związku z potrzebą zaopatrzenia Urzędu Gminy w Rudnej w materiały biurowe zwracam się z zapytaniem ofertowym o cenę zakupu i dostawy materiałów biurowych w 2019 roku.

### I. Zamawiający

Gmina Rudna

Pl. Zwycięstwa 15

59-305 Rudna NIP 692-22-57-466

Telefon 76 7492105 Fax. 76 7492117

Poczta elektroniczna : ( e-mail ) sekretariat@rudna.pl

Adres internetowy: [www.rudna.pl](http://www.rudna.pl)

[www.bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl)

- II. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych w 2019 r. dla Urzędu Gminy w Rudnej, wyszczególnionego w załącznikach do zapytania ofertowego :
- zakup i dostawa artykułów biurowych dla Urzędu Gminy w 2019r. ( załącznik nr 1 do zapytania ofertowego ),
  - zakup i dostawa papieru dla Urzędu Gminy w 2019r. ( załącznik nr 2 do zapytania ofertowego).

### III. Warunki realizacji

1. Dostawy będą realizowane w terminie do 31.12.2019 r. od dnia podpisania umowy.
2. Dostawa realizowana będzie do Urzędu Gminy w Rudnej w godzinach pracy.  
Sprzedający będzie dostarczał Kupującemu zamówiony materiał biurowy na własny koszt i ryzyko w terminie do trzech dni od dnia złożenia zamówienia w ilościach wynikających z zamówienia, przy zachowaniu zasady, że ilość końcowa jest krotnością najmniejszego opakowania stosowanego przez producenta.
3. W przypadku stwierdzenia przez Kupującego, że dostarczony materiał biurowy jest niezgodny z treścią zamówienia bądź jest wadliwy lub niezgodny z umową, pisemnie złoży Sprzedającemu reklamację.  
W takim przypadku, Sprzedający w terminie 3 dni od dnia sporządzenia reklamacji uzupełni dostawę o brakujący materiał biurowy bądź wymieni wadliwy materiał na wolny od wad.
4. Kupujący zobowiązuje się zapłacić Sprzedawcy każdorazowo cenę sprzedaży, stanowiącą iloczyn cen jednostkowych zamówionego materiału biurowego oraz ilości dostarczonego materiału biurowego.
5. Ilość zamawianego materiału biurowego określonego w zapytaniu ofertowym jest ilością szacunkową i może ulec zmianie w trakcie trwania umowy, w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zmiany powyższe nie wymagają aneksu do umowy.
6. Sprzedający jest związany ofertą cenową za przedmiot umowy przez okres trwania umowy licząc od dnia podpisania niniejszej umowy.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

### IV. Forma składania ofert

1. Ofertę należy dostarczyć do Urzędu Gminy w Rudnej :
  - osobiście lub pocztą na adres : Urząd Gminy w Rudnej ul. Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna
  - przesłać mailem na adres: sekretariat@rudna.pl
2. Ofertę należy złożyć do dnia 07 lutego 2019r. do godz. 15,30 pokój nr 14

3. Rozstrzygnięcie ofert nastąpi w dniu 08 lutego 2019r.
4. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty będzie umieszczona na stronie [www. bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl).
5. Z wybranym oferentem Urząd Gminy w Rudnej podpisze umowę w ciągu 7 dni od wyboru oferty.

#### V. Ochrona danych osobowych

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”, Zamawiający informuje, że:

- administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Gmina Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna; tel. 76/74 92 100
- inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Rudna jest Pan Tomasz Wadas, mail: [iodo@nsi.net.pl](mailto:iodo@nsi.net.pl) ;
- dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
- odbiorcami danych osobowych Wykonawcy 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 poz. 1986 ze zm. ), dalej „ustawa Pzp”;
- dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, 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;
- obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio dotyczących Wykonawcy 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;
- w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

Wykonawca posiada:

1. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy;
2. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych dotyczących Wykonawcy
3. 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 \*\*;
4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Wykonawcy narusza przepisy RODO;

Wykonawcy nie przysługuje:

- 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 danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załącznik : Projekt umowy

Z up. Wójta  
mgr Andrzej Bobrek  
SEKRETARZ GMINY

## Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

## FORMULARZ OFERTOWY

na zakup i dostawę materia lów biurowych dla Urzędu Gminy w Rudnej w 2019r.

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 Euro zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm. ) – ustawy nie stosuje się.

## WYKONAWCA:

Nazwa firmy : .....

Adres: .....

Tel: .....

Emel .....

NIP: ..... KRS: .....

## ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Rudna

59-305 Rudna

NIP: 692-22-57-466

Tel. 76 7492105

## WYKAZ CENOWO – ASORTYMENTOWY

L.p.	Nazwa artykułu	Opis artykułu	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa brutto w zł	Wartość brutto w zł
1.	Blok notatnikowy A-4	W kratkę 100-kartowy	20 szt.		
2.	Blok notatnikowy A-5	W kratkę 100-kartowy	20 szt.		
3.	Brulion A-4	W kratkę 96 –kartowy, twarda lakierowana oprawa	10 szt.		
4.	Brulion A-5	W kratkę 96- kartkowy, kartonowa okładka	10 szt.		
5.	Zeszyt A-5	W kratkę 80- kartkowy, kartonowa okładka	20 szt.		
6.	Zeszyt A-5	W kratkę 60- kartkowy, kartonowa okładka	20 szt.		
7.	Zeszyt A-5	W kratkę 32- kartkowy, kartonowa okładka	20 szt.		
8.	Zeszyt A-4	W kratkę 16- kartkowy, kartonowa okładka	20 szt.		
9.	Koło- zeszyt A-4	W kratkę 80- kartkowy, lakierowana okładka	15 szt.		
10.	Koło- zeszyt A-5	W kratkę 80- kartkowy, lakierowana okładka	15 szt.		
11.	Skorowidz A4 szyty		10 szt.		
12.	Skorowidz A5 szyty		5 szt.		

13.	Skorowidz A6 szyty		5 szt.		
14.	Skoroszyt zaciskany A4	Pojemność do 30 kartek, przezroczysta przednia okładka, kolorowa tylna	100 szt.		
15.	Skoroszyt A4	Standard wpinany do segregatora	300 szt.		
16.	Skoroszyt – oczko typu BIGO	Wykonany z tektury bez kwasowej, wewnątrz metalowy wąż wyposażony w metalowe oczka umożliwiające do segregatora, dostępny z okładką wierzchnią całą lub okładką wykonaną do połowy frontu. Format A4	300 szt.		
17.	Teczka wiązana typu BIGO	Wykonana z tektury bez kwasowej. Posiada 3 wewnętrzne klapki zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, format A4. Kolor biały.	900 szt.		
18.	Teczka z gumką typu BIGO	Wykonana z tektury bez kwasowej. Gramatura 250g/m <sup>2</sup> . Posiada 3 wewnętrzne klapki zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, wyposażona w gumkę wzdłuż długiego boku. Format A4	300 szt.		
19.	Teczka do akt osobowych	Format A4, twarda oprawa introligatorska, trzy zamykane wkłady A,B,C,D (grubość minimum 25mm)	10 szt.		
20.	Teczka do podpisu	Teczka wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem. Grzbiet harmonijkowy. Kartki wewnętrzne katanowe białe z dziurkami w celu pokazania zawartości teczki. Kolor: granatowy	5 szt.		
21.	Teczka archiwizacyjna	Teczka wykonana z twardej tektury 1,50mm. Posiada trzy wewnętrzne klapki zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem. Wzmacniana materiałem introligatorskim na grzbiecie, a klapki	200 szt.		

		wewnętrzne wykonane są z tektury 400g/m2			
22.	Blok biurowy	Klejony po krótkim boku, format A4, liczba kartek 50 w kratkę	50 szt.		
23.	Blok biurowy	Klejony po krótkim boku, format A5, liczba kartek 50 w kratkę	50 szt.		
24.	Segregator 50mm	Grzbiet A4 z mechanizmem dźwigniowym, wykonany z grubego kartonu, na grzbiecie wzmocniony, otwór na palec, dolne krawędzie wzmocnione okuciami. Kolor niebieski	150 szt.		
25.	Segregator 75mm	Grzbiet A4 z mechanizmem dźwigniowym, wykonany z grubego kartonu, na grzbiecie wzmocniony, otwór na palec, dolne krawędzie wzmocnione okuciami, kolor niebieski	150 szt.		
26.	Kolorowe zakładki do segregatorów	100 szt w opakowaniu	15 op.		
27.	Karton	Archiwizacyjny do przechowywania dokumentów A4, miejsca do opisu zawartości na bocznych ściankach, wykonany z twardej tektury falistej	30 szt.		
28.	Klips archiwizacyjny 15mm	Metalowy, czarny po 12 szt. w op.	15 op.		
29.	Klips do papieru 19mm	Metalowe, czarne po 12 szt. w op.	15 op.		
30.	Klips do papieru 25mm	Metalowe, czarne po 12 szt. w op.	15 op.		
31.	Klips do papieru 32mm	Metalowe, czarne po 12 szt. w op.	10 op.		
32.	Klips do papieru, czarny 41mm	Metalowe, czarne po 12 szt. w op.	10 op.		
33.	Okladka do bindowania	Format A4, kartonowe o fakturze skóropodobnej, gramatura 250 m2, różne kolory 100szt w op.	2 op.		
34.	Okladka do bindowania	Format A4, spiralny,	2 op.		

		grzbiet , wykonany z plastiku 100szt. w op.			
35.	Grzbiety plastikowe do bindowania	Format A4 średnica 4,5mm 100szt w opakowaniu	2 op.		
36.	Grzbiety plastikowe do bindowania	Format A4 średnica 6 mm 100 szt . w op.	2 op.		
37.	Grzbiety plastikowe do bindowania	Format A4 średnica 8 mm 100 szt. w opakowanie	2 op.		
38.	Grzbiety plastikowe do bindowania	Format A4 średnica 10 mm 100szt. w opakowanie	2 op.		
39.	Grzbiety plastikowe do bindowania	Format A4 średnica 12mm 100szt. w opakowanie	2 op.		
40.	Grzbiety plastikowe do bindowania	Format A4 średnica 14mm 100szt w opakowanie	2 op.		
41.	Grzbiety plastikowe do bindowania	Format A4 średnica 18mm 100szt w opakowaniu	2 op.		
42.	Koperta biała C-6	114x 162 mm – samoprzylepna 1000 szt. w op.	12 op.		
43.	Koperta biała C-5	162x 229 mm – samoprzylepna 500 szt. w op.	10 op.		
44.	Koperta biała C-4	229x 324 mm – samoprzylepna 250szt. w op.	10 op.		
45.	Koperta biała C-3	324x 458 mm – samoprzylepna	50 szt.		
46.	Koperta biała B-4	250x 353 mm – samoprzylepna 250 szt . w op.	50 op.		
47.	Koperta biała E-4	280x 400 mm - samoprzylepna	100 szt.		
48.	Koperta biała A4	240x 350mm samoprzylepna	100 szt.		
49.	Koperta białaA3	320x 455 samoprzylepna	100 szt.		
50.	Koperta z zabezpieczeniem powietrznym	Format A4	20 szt.		
51.	Koperta z zabezpieczeniem powietrznym	Format A5	20 szt.		
52.	Koperta DLP SK ( okno prawe )	Format: długość 22cm, szerokość 11cm	2000 szt.		
53.	Koperta C6	Biała HK	50 szt		
54.	Koszulka foliowa groszkowa na dokumenty A4	Wykonana z miękkiej gładkiej folii polipropylenowej o gr. 40um, ilość dziurek do wpięcia 11-100 szt. w op.	20 op.		

55.	Koszulka foliowa z klapką	Rozmiar A4	200 szt.		
56.	Kostki nieklejone miks kolorów	Nieklejony wkład uzupełniający do wykorzystania jako wkład do pojemników lub samodzielnie. Wymiary 83x83 mm, wysokość kostki 75mm	20 kostek		
57.	Bloczki z karteczek	Bloczki samoprzylepne, po 100 karteczek w bloczku Wymiary 38x51mm kolor żółty	20 szt		
58.	Bloczki z karteczek	Bloczki samoprzylepne, po 100 karteczek w bloczku. Wymiary 76x76mm kolor żółty	20 szt		
59.	Bloczki z karteczek	Bloczki samoprzylepne, po 100 karteczek w bloczku. Wymiary 76x127mm kolor żółty	20 op.		
60.	Bloczki z karteczek	Bloczki z super mocnym klejem, 6 kolorów samoprzylepne, po 100 karteczek w bloczku. Wymiary 100x100mm 6 kolorów po 90 kartek	20 op.		
61.	Bloczki z karteczek	Bloczki z super mocnym klejem, 6 kolorów samoprzylepne, po 100 karteczek w bloczku. Wymiary 76x76mm 6 sztuk po 90	20 op.		
62.	Spinacz biurowy	Owalny 28mm, opakowanie zawiera 100szt.	70 op.		
63.	Spinacze biurowy	Okrągłe o dł. 50 mm, pakowane po 100 szt.	10 op.		
64.	Zszywki biurowe 24/6	Srebrne, pakowane po 1000szt, wykonane z wysokiej jakości stali, trwale zszywają	45 op.		
65.	Zszywki biurowe 26/6	Srebrne, pakowane po 1000szt, wykonane z wysokiej jakości stali, trwale zszywają	10 op.		
66.	Zszywki 23/10	Wyprodukowane z materiału wysokiej jakości. Opakowanie 1000 szt.	10 op.		
67.	Zszywki 23/13	Wyprodukowane z materiału wysokiej jakości. Opakowanie 1000 szt.	5 op.		

68.	Zszywki Nr 10	op.1000 szt.	20 op.		
69.	Rozszywacz Laco E	Do wszystkich rodzajów zszywek, posiada system blokady	5 szt.		
70.	Rozszywacz Eagle	Do wszystkich rodzajów zszywek, posiada system blokady	5 szt.		
71.	Zszywacz Laco Mini do zszywek Nr 10		10 szt.		
72.	Zszywacz SAX	Metalowy mechanizm, plastikowe ramię i podstawa wytrzymałości. Zszywa na płasko. Zszywki 24/6 lub 26/6	10 szt.		
73.	Dziurkacz Laco	Dziurkacz biurowy z metalową podstawą i uchwytem pokrytym miękką powłoką. Kolor czarny, czerwony, niebieski	5 szt.		
74.	Dziurkacz SAX 518	Metalowy mechanizm, metalowa obudowa. Średnica dziurki : 5,5mm, odstęp pomiędzy dziurkami: 80mm	8 szt.		
75.	Taśma klejąca przezroczysta	18x20 wytrzymała na zrywanie	10 szt.		
76.	Taśma klejąca przezroczysta	12x20 wytrzymała na zrywanie	10 szt.		
77.	Taśma klejąca przezroczysta	24x20 wytrzymała na zrywanie	10 szt.		
78.	Taśma klejąca przezroczysta	5 cm wytrzymała na zrywanie	10 szt.		
79.	Taśma klejąca dwustronna	18x20 wytrzymała na zrywanie	10 szt.		
80.	Taśma dwustronna	50/10 biała grant	5 szt.		
81.	Taśma bawełniana 100m		30 szt.		
82.	Taśma pakowa	Olipropylenowa z klejem akrylowym, wytrzymała na zrywanie, brązowa, szer. 48mm/46m	10 szt.		
83.	Taśma barwiąca color OKI ML 320 Uniwersal 182/193/321/390/391		20 szt.		
84.	Klej biurowy Glue Stick	Wysokiej jakości klej w sztyfcie, bezbarwny i bezwonny, zmywalny i niebrudzący, zawiera PVP, nie zawiera kwasów ani	10 szt.		

		rozpuszczalników, przeznaczony do papieru.			
85.	Tusz do stempli	Gumowy, bezolejowy, z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, z nakrętką w kolorze tuszu poj. 25ml, kolor: czarny, niebieski, czerwony	10 szt.		
86.	Cienkopis	Plastikowa końcówka oprawiona w metal, długość linii pisania 0,4mm, odporny na wysychanie tuszu. Zatyčka w kolorze tuszu, kolory: niebieski, czerwony, brązowy, zielony, czarny	10 szt.		
87.	Długopis Toma automatyczny SUNNY FINE 050 w plastikowej żółtej obudowie w gwiazdki w kolorze tuszu.	Wentylowana nasadka, trwała kulka z węglików spiekanych 0,7 mm. Szwajcarski wkład z tuszem gładko-piszącym do pisania po wszystkich rodzajach papieru, np. po odwrotnej stronie druków samokopiujących ( faktur). Kolor niebieski, czarny, czerwony	70 szt.		
88.	Długopis Toma automatyczny Sunny TO-060	Trwały mechanizm włączający, plastikowa obudowa w kolorze tuszu, ergonomiczny uchwyt, grubość końcówki 0,70 mm, wkład produkcji szwajcarskiej z tuszem gładko-piszącym, do pisania po wszystkich rodzajach papieru np. po odwrotnej stronie druków samokopiujących ( faktur). Kolor: czarny, czerwony, zielony , niebieski	70 szt.		
89.	Długopis Toma SUPERFINE-069	Długopis automatyczny w plastikowej obudowie w gwiazdki w kolorze tuszu, trwała kulka, trwały mechanizm włączający, wygodny, gumowy uchwyt. Kolor: niebieski	60 szt.		
90.	Długopis w gwiazdki TOMA TO - 059	Długopis w plastikowej obudowie w gwiazdki w kolorze tuszu, wentylowana nasadka, trwała kulka z	50 szt.		

		węglików spiekanych wolframu 0,5 mm. Kolory: niebieski, czarny, czerwony.			
91.	Długopis żelowy	Z wymiennym wkładem, przezroczysty korpus, linia pisania 0,3mm, końcówka ze wzmacnianej stali, kolor niebieski	60 szt.		
92.	Wkład do długopisów żelowych	Z wymiennym wkładem, przezroczysty korpus, linia pisania 0,3mm, końcówka ze wzmocnionej stali, kolor niebieski, czarny, czerwony	60 szt.		
93.	Naboje do długopisów Parker	Kolor niebieski, czarny	10 szt.		
94.	Naboje mini	Kolor niebieski, zmywalne	10 szt.		
95.	Naboje Pelikan długie	Kolor niebieski	5 szt.		
96.	Długopis typu Zenith		20 szt.		
97.	Wkład do długopisu Zenith	Niebieski, czarny, czerwony	50 szt.		
98.	Długopis PILOT FRIXION 0,7	Z wkładem żelowym niebieskim	50 szt.		
99.	Marker	Kolory : zielony, czerwony, czarny, niebieski	40 szt.		
100.	Zakreślacz	Wysoka intensywność kolorów fluorescencyjnych, obudowa w kolorze tuszu, duża odporność na wysychanie, zakończony ściętą końcówką, kolory : żółty, niebieski, zielony, różowy, pomarańczowy	40 szt.		
101.	Marker do płyt CD	Szybkoschnący, nieblaknący, wodoodporny tusz, gr. pisania do 1mm	10 szt.		
102.	Płyta CD-R	Do jednokrotnego zapisu 700 MB lub 80 minut audio, pakowana w kopercie	70 szt.		
103.	Gumka do mazania uniwersalna	Miękka, do ołówka, biała, ściera precyzyjnie i czysto	5 szt.		
104.	Gumka wielofunkcyjna	Przeznaczona do wymazywania pisma ołówka lub długopisu. Wersja dwustronna : część biała usuwa ołówki, niebieska - tusz	5 szt.		
105.	Korektor ekologiczny w długopisie UNI 300	Grubość linii korygowania 1,2mm. Pojemność 8ml.	30 szt.		
106.	Ołówek	W drewnianej obudowie HB	40 szt.		

		wysoka jakość			
107.	Temperówka metalowa	Podwójna, ze stalowym ostrzem mocowanym wkrętem, przeznaczona do temperowania standartowych i dużych ołówków	5 szt.		
108.	Linijka - 30	Przezroczysta wykonana z wysokiej jakości plastiku	5 szt.		
109.	Linijka - 50	50 cm transparent	5 szt.		
110.	Linijka - 20	20 cm transparent	5 szt.		
111.	KP	Dowód wpłaty	20 szt.		
112.	PK - A4	Polecenie księgowania	20 szt.		
113.	PK - A5	Polecenie księgowania	20 szt.		
114.	Wniosek o urlop A6 typ		20 szt.		
115.	Delegacje A5	Druk polecenia wyjazdu służbowego	20 szt.		
116.	Nota księgowa A5 przebitkowa		20 szt.		
117.	Ewidencja wyjść		10 szt.		
118.	Karta drogowa	A5 numerowane	10 szt.		
Pozostałe artykuły nie ujęte w formularzu ofertowym – proponowany rabat (%)				Razem	
					-----

1. Oświadczam, że zawarte w ofercie ceny zawierają wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, zgodnie z wymogami zapytania ofertowego i są cenami ostatecznymi.
2. Oświadczam, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania, nie wnosimy do niego zastrzeżeń, uzyskaliśmy konieczne informacje potrzebne do przygotowania oferty. Oświadczam, że oferowane produkty odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego.
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP.....
4. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....  
data, podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy

Z up. Wójta  
mgr Andrzej Bobrek  
SEKRETARZ GMINY

**FORMULARZ OFERTOWY**  
na zakup i dostawę papieru dla Urzędu Gminy w Rudnej w 2019r.

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 Euro zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1986 ze zm. ) – ustawy nie stosuje się.

**WYKONAWCA:**

Nazwa firmy : .....

Adres: .....

Tel: .....

Emel .....

NIP: ..... KRS: .....

**ZAMAWIAJĄCY:**

Gmina Rudna

59-305 Rudna

NIP: 692-22-57-466

Tel. 76 7492105

el. 76 7492105

**WYKAZ CENOWO – ASORTYMENTOWY**

L.p.	Nazwa materiału	Jednostka miary	Szacunkowa ilość sztuk	Jednostkowa cena brutto	Wartość ogółem brutto
1.	Papier biurowy A4 POL speed 80, białosc CIE 153	ryza	550		
2.	Papier biurowy A4 POL lux 80, białosc CIE 161	ryza	200		
3.	Papier komp. 240 1+2	opakowanie	10		
4.	Papier komp. 240 1+1	opakowanie	10		
5.	Rolka faksowa wymiary : 210mm/30m, wykonana z papieru termo czułego o gramaturze 55g/m <sup>2</sup>	szt.	10		
6.	Rolka termiczna 57/25	szt.	20		
<b>Razem</b>					
Pozostałe artykuły nie ujęte w formularzu ofertowym – proponowany rabat (%)					

1. Oświadczam, że zawarte w ofercie ceny zawierają wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, zgodnie z wymogami zapytania ofertowego i są cenami ostatecznymi.

2. Oświadczam, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania, nie wnosimy do niego zastrzeżeń, uzyskaliśmy konieczne informacje potrzebne do przygotowania oferty. Oświadczam, że oferowane produkty odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP.....

4. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....  
data, podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy

Z up. Wójtka  
mgr Annettej Bobrek  
SEKRETARZ GMINY

## UMOWA

Zawarta w dniu ..... 2019 r. pomiędzy :

Gminą Rudna z siedzibą w Rudnej Pl. Zwycięstwa 15,

reprezentowanym przez :

Wójta Gminy Rudna – Władysława Bigusa,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Rudna- Joanny Herbut

zwaną w dalszej części umowy „KUPUJĄCYM”

a

zwanym w dalszej części umowy „SPRZEDAJĄCYM”.

Umowa zostaje zawarta na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. ( tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz.1986 ze zm. ).

### § 1

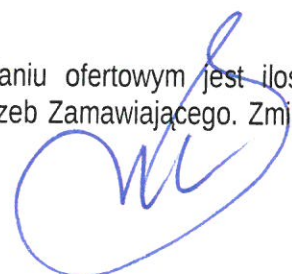
1. Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie zasad sprzedaży Kupującemu materiału biurowego i papieru wymienionego w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszej umowy, a także terminów oraz określenie zasad płatności za materiały biurowe i papier.
2. Sprzedający oświadcza, że materiały biurowe i papier o którym mowa w niniejszej umowie jest dobrej jakości i posiada niezbędny atest.

### § 2

1. Strony zgodnie ustalają, że Sprzedający zobowiązuje się na pisemne zamówienie Kupującego, dostarczyć w terminie nie dłuższym niż 3 dni wymieniony w zamówieniu materiał biurowy i papier. Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
2. Zamówienie o którym mowa w ust. 1 składane będzie Sprzedającemu faksem, bądź pocztą elektroniczną.
3. Za datę złożenia zamówienia uznaje się datę nadania faksu, bądź wprowadzenia zamówienia do systemu teleinformatycznego w przypadku zamówienia pocztą elektroniczną.

### § 3

1. Sprzedający będzie dostarczał Kupującemu zamówiony materiał biurowy i papier na własny koszt i ryzyko w terminie do trzech dni od dnia złożenia zamówienia w ilościach wynikających z zamówienia, przy zachowaniu zasady, że ilość końcowa jest krotnością najmniejszego opakowania stosowanego przez producenta. Dostawa realizowana będzie do Urzędu Gminy w godzinach pracy.
2. Ilość zamawianego materiału biurowego i papieru określonego w zapytaniu ofertowym jest ilością szacunkową i może ulec zmianie w trakcie trwania umowy, w zależności o potrzeb Zamawiającego. Zmiany powyższe nie wymagają aneksu do umowy.



3. Sprzedający udziela Kupującemu gwarancji na zakupiony materiał biurowy i papier zgodnie z gwarancją udzieloną przez ich producentów.

4. W przypadku stwierdzenia przez Kupującego, że dostarczony materiał biurowy i papier jest niezgodny z treścią zamówienia bądź jest wadliwy lub niezgodny z umową, pisemnie złoży Sprzedającemu reklamację. W takim przypadku, Sprzedający w terminie 3 dni od dnia sporządzenia reklamacji uzupełni dostawę o brakujący materiał biurowy i papier bądź wymieni wadliwy materiał biurowy papier na wolny od wad.

#### § 4

1. Kupujący zobowiązuje się zapłacić Sprzedawcy każdorazowo cenę sprzedaży, stanowiącą iloczyn cen jednostkowych zamówionego materiału biurowego i papieru oraz ilości dostarczonego materiału biurowego i papieru. Wartość umowy nie może przekroczyć 20 000,00 zł. brutto

2. Zapłata ceny sprzedaży nastąpi każdorazowo na podstawie faktury VAT wystawionej przez Sprzedającego, po pisemnym potwierdzeniu przez Kupującego odbioru materiału biurowego i papieru.

3. Sprzedający jest związany ofertą cenową za przedmiot umowy przez okres trwania umowy licząc od dnia podpisania niniejszej umowy i zmiana cen jednostkowych może nastąpić wyłącznie za zgodą Kupującego z ważnych powodów, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

4. Wynagrodzenie zostanie zapłacone przez Zamawiającego w terminie ..... dni od daty dostarczenia do jego siedziby prawidłowo wystawionej faktury VAT przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze .....prowadzonym w banku .....

Wykonawca oświadcza, że wskazany rachunek jest rachunkiem związanym z prowadzoną działalnością gospodarczą, dla którego bank utworzył rachunek VAT. Zmiana rachunku bankowego wymaga zmiany umowy w formie pisemnego aneksu.

#### § 5

1. Strony ustalają odpowiedzialność Sprzedającego za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych, i tak :

a) Sprzedający zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 1 % od wartości brutto materiału biurowego i papieru objętym zamówieniem za każdy dzień opóźnienia w ich dostarczenia w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1.

b) Sprzedający zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 2 % od wartości brutto materiału biurowego i papieru objętym zamówieniem za każdy dzień opóźnienia w ich dostarczeniu w przypadku o którym mowa w § 3 ust. 4.

c) Z tytułu zaprzestania dostaw Sprzedający zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 2000 zł (słownie: dwa tysiące złotych ).

2. W przypadku nie dostarczenia materiału biurowego i papieru zgodnie z zamówieniem, w terminie o którym mowa w § 3 ust. 1, Kupujący będzie uprawniony do zakupu materiały biurowe i papieru objętym zamówieniem u innego dostawcy, a Sprzedający zwróci Kupującemu różnicę pomiędzy ceną uiszczoną przez Kupującego a ceną jaką zobowiązany byłby zapłacić Sprzedającemu na podstawie niniejszej umowy.

3. Niezależnie od kar umownych Kupujący może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

## § 6

Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku VAT posiadającym nr NIP i zobowiązuje się utrzymać taki status do dnia wystawienia faktury za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy. W przypadku naruszenia w/w zobowiązania, Zamawiający uiszczy Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości netto, bez podatku VAT wskazanego w fakturze, a Wykonawca niniejszym wyraża na to zgodę.

## § 7

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”, Zamawiający informuje, że:

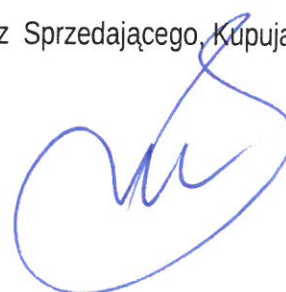
- administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Urząd Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna; tel. 76/74 92 100
- inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Tomasz Wadas, mail: iodo@nsi.net.pl;
- dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
- odbiorcami danych osobowych Wykonawcy 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 ( t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, 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;
- obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio dotyczących Wykonawcy 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;
- w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- Wykonawca posiada:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych dotyczących Wykonawcy,
  - 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 Wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Wykonawcy narusza przepisy RODO.

Wykonawcy nie przysługuje:

- 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 danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

## § 8

W przypadku nienależytego wywiązywania się z obowiązków umownych przez Sprzedającego, Kupujący zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy.



§ 9

1. Postanowienia niniejszej umowy, za wyjątkiem § 4 ust. 3, będą miały zastosowanie również do zamówień składanych przez Kupującego na materiały biurowe i papier nie wymieniony w załączniku nr 1. W takim przypadku jednak, Sprzedający udzieli Kupującemu upustu w wysokości % (słownie: ..... procent).
2. Niniejsza umowa zostaje zawarta od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2019r.
3. Wszelkie zmiany warunków niniejszej umowy wymagają zgody obu stron na piśmie, pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy strony zobowiązują się rozwiązać polubownie, a w przypadku, gdy okaże się to niemożliwe, do rozstrzygnięcia sporu będzie właściwy sąd dla siedziby Kupującego.
6. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

**KUPUJĄCY :**

.....

**SPRZEDAJĄCY :**

.....

Z up. Wójta  
mgr Andrzej Bobrek  
SEKRETARZ GMINY



