

Gdańsk, dnia 28.01.2019

Dot. składania ofert na „Sukcesywną dostawę materiałów biurowych na potrzeby własne DRMG w 2019 r”

Szanowni Państwo,

Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska działająca w imieniu Gminy Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11 zaprasza Państwa do składania ofert w postępowaniu o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, dotyczące:

„Sukcesywnej dostawy materiałów biurowych na potrzeby własne DRMG w 2019 r”

Szczegóły zamówienia oraz warunki Zamawiającego precyzuje załączony SIWZ wraz z załącznikiem.

Ofertę należy przygotować podając cenę netto materiałów biurowych według załączonego wzoru (załącznik nr 1 do SIWZ)

Oferty należy składać: osobiście – w Kancelarii Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11 (budynek AMBER EXPO) do dnia 08.02.2019 r. do godz. 10.00 (II piętro) lub drogą mailową: monika.galka@drmg.gdansk.pl – z późniejszym dostarczeniem oryginału. Oferty, które wpłyną do DRMG po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoba upoważniona do kontaktu ze strony Zamawiającego:
Monika Gałka, tel.(58) 320-51-14, email: monika.galka@drmg.gdansk.pl

W załącznikach przesyłam Państwu:

1. SIWZ (wraz z załącznikiem) - Załącznik nr 1
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych - Załącznik nr 2

DYREKTOR

Włodzisław Bartosiewicz

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (dalej zwana SIWZ) na:
Sukcesywną dostawę materiałów biurowych na potrzeby własne Dyrekcji Rozbudowy
Miasta Gdańska na 2019 rok**

- 1. Zamawiający: Dyrekcja** Rozbudowy Miasta Gdańska w Gdańsku,
80-560 Gdańsk, ul. Żaglowa 11.
- 2. Tryb udzielenia zamówienia:** określa wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień publicznych dla postępowań o wartości nie przekraczającej 30 000 EURO
- 3. Przedmiot zamówienia:**
 - 1) Przedmiotem zamówienia jest:
 - dostawa materiałów biurowych na potrzeby własne DRMG w Gdańsku,
 - 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia podany jest w załączniku nr 1 do Specyfikacji będącym integralną częścią SIWZ,
 - 3) Zamawiający wymaga, aby dostarczone towary miały co najmniej 6 miesięczną przydatność do użycia (dotyczy wkładów do długopisów, markerów itp. oraz wyrobów zawierających kleje: karteczki samoprzylepne, koperty itp.)
 - 4) Wykonawca zobowiązuje się dostarczać Zamawiającemu materiały:
 - własnym transportem,
 - na swój koszt oraz ryzyko.
 - 5) Wykonawca realizować będzie dostawę w częściach lub w całości w przeciągu 24 godzin od otrzymania od Zamawiającego zapotrzebowania telefonicznego lub przesłanego mailem.
- 4. Termin wykonania zamówienia:** sukcesywnie, partiami w miarę zgłaszanych przez Zamawiającego potrzeb, do siedziby Zamawiającego, która mieści się w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11 (budynek AMBER-EXPO) od daty zawarcia umowy do 31.12.2019 r.
- 5. Dokumenty wymagane od Wykonawców:**
 - 1) aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub
 - 2) aktualny wyciąg lub wypis z Krajowego Rejestru Sądowego.
- 6. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:**
 - **Monika Gałka tel. 518 734 661**
- 7. Opis sposobu przygotowania oferty:**
 - 1) oferta powinna zawierać wypełniony i podpisany formularz SOPZ stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego SIWZ – Wykonawca musi podać ceny jednostkowe wszystkich oferowanych towarów w wartości netto,
 - 2) wszystkie dokumenty lub oświadczenia, których przedstawienia żąda Zamawiający,
 - 3) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty,
 - 4) każdy Wykonawca powinien przedstawić tylko jedną ofertę pod rygorem odrzucenia,
 - 5) oferta musi być złożona w formie pisemnej, opieczetowana pieczęcią firmową i pieczęciami imiennymi oraz podpisana przez osobę/y upoważnioną/e w dokumentach rejestrowych podmiotu do reprezentacji Wykonawcy lub posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności prawnej udzielone przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji podmiotu,
 - 6) zaleca się, aby każda strona oferty była parafowana przez osobę/y uprawioną/e do reprezentacji Wykonawcy,

- 7) oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem drukowanym, trwałą, czytelną techniką,
- 8) zaleca się ponumerowanie stron i ich spięcie w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie,
- 9) dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii, z wyłączeniem pełnomocnictw, o których mowa w ust. 3. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów, musi być potwierdzona przez osobę/y uprawioną/e do reprezentacji Wykonawcy,
- 10) wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę/y uprawnioną do reprezentacji,
- 11) wzór formularza należy wypełnić ściśle wg wskazówek określonych w SIWZ; Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych formularzy jakichkolwiek zmian,
- 12) żadne dokumenty wchodzące w skład oferty nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.

8. Miejsce i termin składania ofert:

- 1) ofertę należy złożyć w pok. 205 w siedzibie Zamawiającego mieszczącej się w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11 (budynek Amber Expo, II p.)
- 2) oferty należy składać do dnia 08.02.2019 r. do godziny 12.00,
- 3) oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom.

9. Opis sposobu obliczenia ceny:

- 1) Wykonawca określi cenę oferty netto dla przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie we wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji,
- 2) cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia,
- 3) cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen,
- 4) cenę należy podać w PLN,
- 5) cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, niezależnie od wszelkich czynników.

10. Kryteria oceny ofert

- 1) Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena.

11. Informacja o formalnościach po wyborze oferty.

- 1) Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy wzięli udział w postępowaniu.
- 2) Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza o miejscu i terminie zawarcia umowy.

Załączniki:

Nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

DYREKTOR
Włodzisław Bernatowicz



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - MATERIAŁY BIUROWE

Załącznik nr 1 do 6142

Formularz ofertowy

„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby własne DRMG w 2019 r.”					
LP	Wyszczególnienie	J.m.	Ilość	Cena jedn.netto	Wartość netto
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Papier przeznaczony do wszystkich działań biurowych, do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania: - Papier ksero - klasa A, - Stopień bieli CIE 166, - Gramatura: 80 gr/m ² , - Format A4, - Technologia ColorLok®,	ryza	2000		
2.	Papier przeznaczony do wszystkich działań biurowych, do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania: - Papier ksero - klasa A, - Stopień bieli CIE 166, - Gramatura: 120 gr/m ² , - Format A4, - Technologia ColorLok®,	ryza	5		
3.	Papier ozdobny: - Format A4, - Gramatura: 220 -250g/m ² , - Kolor: biały, kość słoniowa,	ryza (20 szt.)	4		
4.	Papier przeznaczony do wszystkich działań biurowych, do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania: - Papier ksero - klasa A, - Stopień bieli CIE 166, - Gramatura: 80 gr/m ² , - Format A3, - Technologia ColorLok®,	ryza	20		
5.	Koperty białe, samoklejące: C5 biała C4 biała B4 brązowa HK RBD , z rozszerzonym spodem i bokami, G/m2	karton	6 1 1		
6.	Koperty z folią bąbelkową, białe: format A4 - wykonane z powlekanego papieru FSC, - samoklejące z paskiem, - zabezpieczające większe lub delikatne przesyłane przedmioty (np. katalogi, komplety dokumentacji wraz z płytami DVD i CD.)	szt.	50		
7.	Papier szary, pakowy	arkusz	10		
8.	Taśma pakowa, szara	szt.	15		
9.	Taśma dwustronnie klejąca, pokryta obustronnie klejem i dodatkowo zabezpieczona warstwą papieru	szt.	5		
10.	Taśma klejąca przezroczysta, 18x20, pokryta klejem akrylowym	szt.	100		
11.	Arkusze A4 papieru samoprzylepnego	op.	2		
12.	Dziennik budowy samokopiujący:				
12.1.	60 przesnurowanych podwójnych stron (DB-6),		60		
12.2.	30 przesnurowanych podwójnych stron (DB-30),	szt.	100		
12.3.	14 przesnurowanych podwójnych stron (DB-2),		100		
13.	Bloki makulaturowe – A5/100-kartkowy/ kratka, klejony po krótszym boku	szt.	100		
14.	Bloki makulaturowe – A4/100-kartkowy/ kratka, klejony po krótszym boku	szt.	100		
15.	Brulion szyty - kratka, A4, twarda oprawa	szt.	40		
16.	Brulion szyty - kratka, A5, twarda oprawa	szt.	40		
17.	Kolonotatnik A4, 100k, twarda oprawa	szt.	20		
18.	Skoroszyt A4 wykonany z twardej folii PCV, strona przednia transparentna, tylna kolorowa, na grzbiecie papierowy, dwustronnie zapisywalny pasek brzegowy, zaokrąglone wąsy, różne kolory	szt.	100		
19.	Skoroszyt A4 wykonany z twardej folii PCV, strona przednia transparentna, tylna kolorowa, na grzbiecie papierowy, dwustronnie zapisywalny pasek brzegowy, zaokrąglone wąsy, europerforacja na grzbiecie do wpięcia w segregator A4, pojemność 2 cm (do 200 kartek A4) , różne kolory	szt.	1000		
20.	Skoroszyt A4 oczkowy, tekturowy 1/2, A4, biały	szt.	300		
21.	Teczka tekturowa A4 wiązana, biała	szt.	200		
22.	Teczka tekturowa A4 na gumkę, biała	szt.	200		
23.	Teczka tekturowa A4 na gumkę, kolorowa	szt.	100		
24.	Koszulki krystaliczne A4 (europerforacje, otwierane z góry, polipropylen ekologiczny PP, 100 szt.)	opak.	50		
25.	Kieszonki z przezroczystej elastycznej folii o wysokiej jakości, zgrane w literę "L"	opak.	50		
26.	Koszulka A4 na katalogi poszerzana z klapką z folii PCV /10 szt./	opak.	10		
27.	Koszulka groszkowa z klapką A4 /10 szt./	opak.	100		
28.	Pojemnik na katalogi A4, 75 mm, ścięty, wykonany z papieru, na grzbiecie otwór na palec i miejsce do opisu zawartości	szt.	50		
29.	Gumki recepturki /duże/	op.	2		
30.	Pinezki biurowe kolorowe, beczutki do tablic korkowych	op.	5		
31.	Segregatory PCV, z metalową dźwignią, kieszeń na etykiety opisową				

a)	75 mm	szt.	600		
b)	50 mm	szt.	300		
c)	Jumbo XXL	szt.	100		
32.	Płyta CD-R 700MB /100 szt./	opak.	10		
33.	Płyta DVD-R 4,7GB /100 szt./	opak.	10		
34.	Koperty papierowe z okienkiem na płyty CD/DVD				
35.	Teczka do podpisu:				
	· Format A4,				
	· Okładka twarda,				
	· Oprawione w okleinę powleczoną PCV,				
	· Łączenie okładki z blokiem wzmocnione nitami,	szt.	50		
	· Zawiera 20 kart z 2 otworami,				
36.	Dziennik korespondencyjny:				
	· Format A4,	szt.	50		
	· W twardej oprawie,				
37.	Wąsy archiwizacyjne	opak.	4		
38.	Zakładki indeksujące, samo przylepne, kolorowe	opak.	100		
39.	Przekładki kartonowe, kolorowe 1/3, A4, 100 szt.	opak.	40		
40.	Korektor w taśmie , nietoksyczny, można stosować na wszystkich rodzajach papieru	szt.	40		
41.	Korektor w pisaku, końcówka kulkowa, szybkooschnący	szt.	3		
42.	Klej w rolce do papieru, nietoksyczny, bezzapachowy, przezroczysty	szt.	30		
43.	Zakreślacz – różne kolory	szt.	200		
44.	Zestaw zakreślaczy – 8 kolorów	opak.	5		
45.	Cienkopis – różne kolory (zielone, czarne, czerwone)	szt.	100		
46.	Cienkopis kulkowy - niebieski	szt.	100		
47.	Komplet mazaków wraz z gąbką do tablic samościeralnych	opak.	4		
48.	Zwilżacz do palców	szt.	2		
49.	Ołówek drewniany z gumką	szt.	200		
50.	Ołówek automatyczny	szt.	50		
51.	Grafit do ołówka automatycznego 0,5/0,7	szt.	5		
52.	Zszywacz: metalowy mechanizm, plastikowe ramie oraz podstawa o wysokiej wytrzymałości, zdolność zszywania: do 20 kartek, zszywki: 10/5, pojemność: 100 zszywek,	szt.	50		
53.	Zszywacz mini	szt.	50		
54.	Zszywki 24/6 /1000 szt./	opak.	300		
55.	Zszywki 10/10	opak.	300		
56.	Spinacz okrągły R28 /100 szt./	opak.	300		
57.	Spinacz okrągły R50 /100 szt./	opak.	100		
58.	Spinacze krzyżowe	opak.	10		
59.	Klip biurowy metal 19 mm , o wysokiej trwałości, galwanizowane	opak.	50		
60.	Klip biurowy metal 25mm, o wysokiej trwałości, galwanizowane	opak.	50		
61.	Klip biurowy metal 32mm, o wysokiej trwałości, galwanizowane	opak.	50		
62.	Klip biurowy metal 41mm, o wysokiej trwałości, galwanizowane	opak.	50		
63.	Klip biurowy metal 51mm, o wysokiej trwałości, galwanizowane	opak.	20		
64.	Rozszywacz , metalowa konstrukcja z uchwytem z plastiku do wszystkich rodzajów zszywek, trwały	szt.	40		
65.	Dziurkacz biurowy (dziurkuje do 30-40 kartek), metalowa obudowa, metalowy mechanizm, ogranicznik formatu	szt.	30		
66.	Nożyczki biurowe 16 cm, ostrze ze stali nierdzewnej, z miękką gumowo-plastikową rączką	szt.	20		
67.	Nożyczki biurowe 21 cm, ostrze ze stali nierdzewnej, z g miękką gumowo-plastikową rączką	szt.	30		
68.	Długopis niebieski	szt.	700		
69.	Długopis żelowy z igłową końcówką - kolor pisania: niebieski, zielony, czerwony	szt.	90		
70.	Długopis na sprężynce z wymiennym wkładem, przyklejanym do podłoża, rozciągliwa sprężynka, kolor pisania niebieski	szt.	10		
71.	Długopis żelowy, samozmywalny z wymiennym wkładem, kolor pisania: niebieski, czerwony, zielony	szt.	10		
72.	Wkłady do długopisów żelowych, kolor: niebieski, zielony, czerwony	szt.	30		
73.	Linijka 20 cm	szt.	50		
74.	Temperówka z pojemnikiem	szt.	50		
75.	Gumka kreślarska	szt.	50		
76.	Atrament brązowy do pióra	szt.	2		
77.	Przybornik na biurko bez wyposażenia (tzw. Koszyczek)	szt.	20		
78.	Bloczki samoprzylepne:				
	· 38x51 – 3 szt. w opakowaniu,	opak.	200		
	· 75x75 – 1 szt.	szt.	200		
	· 50x76 – 1 szt.	szt.	200		
	· 76x101 – 1 szt.,	szt.	200		
79.	Gumki recepturki wykonane z materiału o zwiększonej domieszce kauczuku, wielokolorowe	op. 0,5 kg	2		
80.	Pudełko archiwizacyjne, otwierane, wykonane z kartonu, mieści dokumenty A4, szerokość grzbietu 10 cm	szt.	20		
81.	Pudełko archiwizacyjne, otwierane, wykonane z kartonu, mieści dokumenty A4, szerokość grzbietu 8 cm	szt.	10		
82.	Półki na dokumenty formatu A4, wykonane z polistyrenu o dużej wytrzymałości, możliwość łączenia w pionie	szt.	60		

83.	Clipboard biurowy,format A4, sztywna podkładka, wyposażony w klip zaciskowy ząbkowy, pokryty folią PCV (różne kolory)	szt.	50		
84.	Folia laminacyjna, format A4,błyszcząca, grubość 80mic w podwójnych arkuszach, zaokrąglone rogi	opak.	4		
85.	Kalkulator biurowy:	szt.	20		
	12-pozycyjny wyświetlacz,				
	Obliczenia z pamięcią m+/m-;				
	Obliczanie procentu liczby, pierwiastkowanie,				
	Obliczanie podatku tax;				
	Plastikowe klawisze;				
	Duży wyświetlacz;				
	Ilość linii wyświetlacza – 1;				
	cofanie ostatnio wprowadzonej pozycji				
	Podwójne zasilanie,				
				Wartość netto	

Razem wartość netto:	
Podatek vat 23%	
Razem wartość brutto:	

Słownie wartość netto:

Informacja o przetwarzaniu 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:

- 1) administratorem danych osobowych, które mogą zostać przekazane Zamawiającemu w toku niniejszego postępowania jest Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska, 80-560 Gdańsk, ul. Żaglowa 11 działająca w imieniu Gminy Miasta Gdańska;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska jest Pan Daniel Gramatowski, gramatowski@gramatowscy.pl, +48 693 937 711;
- 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy;
- 5) dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, 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;
- 6) obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) osoby, których dane osobowe zostaną przekazane Zamawiającemu w toku niniejszego postępowania posiadają:
 - na podstawie art. 15 RODO, prawo dostępu do danych osobowych ich dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO, prawo do sprostowania danych osobowych ich dotyczących, z tym że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku niniejszego postępowania, ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu z postępowania oraz jego załączników,
 - 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 którakolwiek z tych osób uzna, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) osobom, których dane osobowe zostaną przekazane Zamawiającemu w toku niniejszego postępowania nie przysługują:
 - 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 jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

