



Zamawiający:

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Zachodniopomorski Oddział Regionalny

Plac Brama Portowa 1, 70-225 Szczecin

tel. 91 469 84 00, e-mail: zachodniopomorski@arimr.gov.pl

adres strony internetowej www.arimr.gov.pl , <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>

NIP: 526-19-33-940, REGON 01061308300161

Wasze pismo z dnia: Znak:

Nasz znak:
BOR16.2302.21.2023.MZP

Dnia:
05.10.2023 r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Sprawa: Zaproszenie do składania ofert w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa niż kwota 130 000 zł na dostawę artykułów biurowych i papieru ksero na potrzeby Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i podległych Biur Powiatowych.

Zachodniopomorski Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działając na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) zwanej dalej ustawą, zaprasza do złożenia oferty na dostawę artykułów biurowych i papieru ksero w formacie A4 na potrzeby Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego i podległych Biur Powiatowych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w asortymencie i ilościach określonych w załączniku nr 1A – 1B do Zaproszenia do składania ofert.

Wykaz obiektów Zamawiającego stanowiących miejsce dostaw artykułów biurowych określono w załączniku nr 2 do projektu umowy stanowiącej załącznik nr 2 do Zaproszenia do składania ofert. Miejscem dostawy papieru ksero jest siedziba Zamawiającego.

Zamawiający dokonał podziału przedmiotu zamówienia na dwie określone poniżej części zamówienia:

Zadanie nr 1 - dostawa artykułów biurowych typu bloki biurowe, zeszyty, druki akcydensowe, artykuły piśmiennicze, dziurkacze, zszywacze, zszywki, spinacze, koperty, teczki, koszulki, klej, skoroszyty, materiały do archiwizowania dokumentów i inne, wg asortymentu określonego w załączniku nr 1 A do Zaproszenia.

Zadanie nr 2 - dostawa papieru ksero, wg asortymentu określonego w załączniku nr 1 B do Zaproszenia

I. Opis przedmiotu zamówienia:

Zadanie nr 1

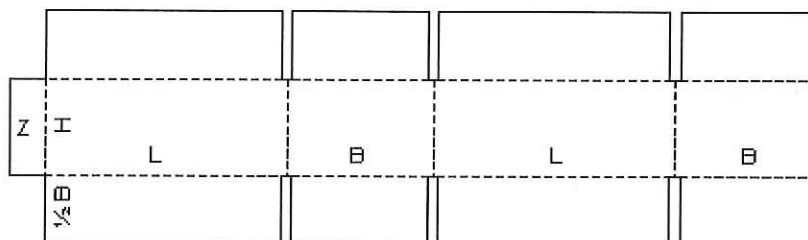
1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych do Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego i 18 Biur Powiatowych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w ilościach i asortymencie określonym w „Wykazie zamawianych artykułów biurowych”, stanowiącym załącznik nr 1A do Zaproszenia do składania ofert.
2. Artykuły biurowe winny być fabrycznie nowe, nie mogą mieć śladów uprzedniego użytkowania i uszkodzenia. Artykuły biurowe muszą być w oryginalnym opakowaniu, oznaczone etykietami

- oraz opisem umożliwiającym ich identyfikację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz muszą być dopuszczone do obrotu.
3. W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę artykułów biurowych o parametrach technicznych i jakościowych gorszych od wymaganych w opisie przedmiotu zamówienia, Zamawiający odrzuci ofertę.
 4. Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2A do Zaproszenia do składania ofert nazwę oferowanego produktu (model lub producent)
 5. Opis pudełka kartonowego klapowego **poz. 44** „Wykazu zamawianych artykułów biurowych” - załącznik nr 1A do Zaproszenia do składania ofert

Pudełko kartonowe klapowe wykonane z trzywarstwowej tektury falistej o grubości 3 mm o niżej określonych wymiarach w ilości **100 szt.**

- wymiary pudełka [mm]:
L = 350 [długość]
B = 200 [szerokość]
H = 260 [wysokość]
klapa = $\frac{1}{2}$ B [szerokości]
- materiał:
tektura falista o grubości min. 3 mm, trzywarstwowa, szara o gramaturze 420g/m²
- wykonanie:
jeden arkusz tektury, boki (na linii przerywanej wg rysunku zaginane), połączenie boków Z i B klejone lub zszywane,

Rysunek pudełka



6. Zamawiający wymaga udzielenia przez Wykonawcę gwarancji na artykuły biurowe na okres, co najmniej 12 miesięcy licząc od daty ich dostarczenia. Dostawy potwierdzone będą protokołem zdawczo odbiorczym wraz z dołączonym dokumentem WZ.
7. Dostawa artykułów biurowych do jednostek Zamawiającego w terminie 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
8. Zastrzega się zmianę ilości zamawianych artykułów biurowych do wysokości posiadanych środków w planie finansowym Zachodniopomorskiego OR na 2023 r.

Zadanie nr 2

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa papieru ksero A4 do Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w ilościach i asortymencie określonym w „Wykazie zamawianego papieru ksero”, stanowiącym załącznik nr 1B do Zaproszenia do składania ofert.
2. Papier ksero winien być fabrycznie nowy, bez śladów uprzedniego używania i uszkodzenia. Papier ksero musi być w oryginalnym opakowaniu, oznaczony etykietami oraz opisem



umożliwiający jego identyfikację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz musi być dopuszczony do obrotu.

3. Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do Zaproszenia do składania ofert nazwę oferowanego produktu, producenta i inne parametry techniczne określające m.in. gramaturę, grubość, białość, nieprzeźroczystość papieru ksero.
4. Zamawiający wymaga udzielenia przez Wykonawcę gwarancji na papier ksero na okres, co najmniej 12 miesięcy licząc od daty jego dostarczenia. Dostawy potwierdzone będą protokołem zdawczo odbiorczym wraz z dołączonym dokumentem WZ.
5. Dostawy papieru ksero do jednostek Zamawiającego zostaną zrealizowane w terminie 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
6. W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę papieru ksero o parametrach technicznych i jakościowych gorszych od wymaganych w opisie przedmiotu zamówienia, Zamawiający nie będzie brał takiej oferty do oceny.
7. Zastrzega się zmianę ilości zamawianego papieru ksero do wysokości posiadanych środków w planie finansowym Zachodniopomorskiego OR na 2023 r.

II. Informacje ogólne dotyczące postępowania:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w języku polskim. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w niniejszym postępowaniu odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. „Platformy Zakupowej” dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> (dalej: „Platforma Zakupowa”)
2. Poniżej Zamawiający przedstawia wymagania techniczno-organizacyjne związane z udziałem Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) złożenie oferty możliwe jest przez Wykonawców, którzy posiadają konto na Platformie Zakupowej oraz przez Wykonawców nie posiadających konta na Platformie Zakupowej. W celu założenia konta na Platformie Zakupowej należy wybrać zakładkę „Zaloguj się” w kolejnym kroku należy wybrać „Załącz konto”, następnie należy wypełnić formularze i postępować zgodnie z poleceniami wyświetlającymi się na ekranie monitora. W przypadku Wykonawców niezalogowanych w celu złożenia oferty niezbędne jest podanie adresu e-mail (na który wysłane będzie potwierdzenie złożenia oferty), nr NIP oraz nazwy firmy i nr telefonu,
 - 2) ofertę oraz oświadczenia, należy złożyć w formie pisemnej (skan) lub formie elektronicznej podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tych czynności lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do tych czynności,
 - 3) Wykonawca składa ofertę, która w przypadku prawidłowego złożenia oferty zostaje automatycznie zaszyfrowana przez system. Nie jest możliwe zapoznanie się z treścią złożonej oferty przed upływem terminu otwarcia ofert.
 - 4) w przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formie poddającym dane kompresji opatrzenie całego pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
3. Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursów (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2452) dalej „Rozporządzenie w sprawie środków komunikacji”, udostępnia informacje na temat specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych umożliwiających pracę na Platformie Zakupowej, tj.:

- 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - 2) komputer klasy PC lub MAC, o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10.4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa; w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0.,
 - 4) włączona obsługa JavaScript,
 - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader, lub inny obsługujący format plików PDF,
 - 6) Platforma zakupowa działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8.
4. Zamawiający określa dopuszczalne formaty przesyłanych danych, tj. plików o wielkości do 150 MB. Zalecany format: PDF.
5. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie środków komunikacji, określa informacje na temat szyfrowania oraz przekazania i odbioru danych, tj.:
- 1) szyfrowanie na Platformie Zakupowej odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.
 - 2) plik załączony przez Wykonawcę na Platformie Zakupowej i zapisany nie jest widoczny dla Zamawiającego, gdyż jest w systemie jako zaszyfrowany. Możliwość otwarcia pliku dostępna jest dopiero po odszyfrowaniu przez system, co następuje po terminie otwarcia ofert,
 - 3) oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę Zakupową stanowi przypiętą do oferty elektronicznej datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss), znajdujące się w kolumnie dotyczącej danej oferty, w sekcji - "Data złożenia oferty".
6. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie środków komunikacji, określa dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego lub podpisu osobistego jako:
- 1) dokumentów sporządzanych w formacie PDF, zaleca się podpisanie dokumentu podpisem w formacie PAdES;
 - 2) dokumentów sporządzonych w formacie innym niż PDF, zaleca się podpisanie dokumentu podpisem w formacie XAdES.
7. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z Platformy Zakupowej, określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący.
8. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy Zakupowej dotyczące w szczególności logowania, pobrania dokumentacji, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy Zakupowej znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.

Korzystanie z Platformy Zakupowej jest bezpłatne. W celu ułatwienia Wykonawcom korzystania z Platformy Zakupowej operator platformy uruchomił Centrum Wsparcia Klienta, które służy pomocą techniczną od 8:00 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mail: cwk@platformazakupowa.pl



III. Termin realizacji zamówienia.

Zamawiający wymaga zrealizowania przedmiotu zamówienia w zakresie zadania nr 1-2 w terminie 14 dnia od dnia podpisania umowy.

IV. Warunki jakie musi spełniać Wykonawca składając ofertę oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z tytułu:

- 1) naruszenia obowiązków dotyczących płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności,
- 2) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.

V. Wykaz dokumentów wymaganych od Wykonawcy.

1. Wykonawca składa ofertę na wybrane zadanie wg formularza ofertowego wg załączników nr 2A-2B do niniejszego Zaproszenia. Ofertę można złożyć w formie pisemnej (skan) lub w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tych czynności lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby uprawnione do tych czynności.
2. W celu potwierdzenia, że oferowany papier ksero – zadanie nr 2 odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany będzie załączyć do oferty:
 - a) dokument potwierdzający wymagane przez Zamawiającego parametry techniczne oferowanego papieru ksero (specyfikacja techniczna, wydruk z katalogu umieszczonego na stronie internetowej lub inny równoważny) dla poz. 1 Wykazu zamawianego papieru ksero.
3. W przypadku występowania Wykonawcy przez pełnomocnika, do oferty należy załączyć stosowne pełnomocnictwo wystawione w sposób określony przepisami prawa cywilnego .

VI. Pozostałe wymagania.

1. Podane w ofercie ceny nie podlegają zmianom przez okres obowiązywania umowy.
2. Kryterium wyboru oferty 100% cena.
3. Ceny podane w formularzu ofertowym powinny być wyrażone w złotych polskich.
4. Podane ceny powinny zawierać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia opisanego w rozdziale I niniejszego Zaproszenia oraz uwzględniać podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.
5. Treść złożonej oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Zaproszeniu do składania ofert.
6. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest Pani Małgorzata Zychowicz-Prus, tel. 91 469 84 29 lub osoba zastępująca.

VII. Klauzule informacyjne w zakresie danych osobowych.

W związku z treścią z art. 13 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, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35) dalej: „RODO”, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b lub c RODO w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 902 ze zm.),
 - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 4) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy.

VIII. Termin na złożenie ofert.

1. Ofertę w zakresie poszczególnych zadań należy złożyć w formie pisemnej (skan) lub w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tych czynności lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby uprawnione do tych czynności wraz ze specyfikacją oferowanego papieru ksero.
2. Wszystkie dokumenty wchodzące w skład oferty oraz składane w trakcie postępowania należy złożyć na Platformie Zakupowej na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>
3. Termin składania ofert upływa w dniu **11.10.2023 r. o godz. 12.00**. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 11.10.2023 r. o godz. 12.15.

p.o. Z-ca DYREKTORA
Oddziału Regionalnego
Ewa Stępień-Skrzyczewska



Załączniki do Zaproszenia do składania ofert:

Załącznik nr 1 A – wykaz zamawianych artykułów biurowych

Załącznik 1 B – Wykaz zamawianego papieru ksero.

Załącznik nr 2 A- 2 B Formularz ofertowy.

Załącznik nr 3 A-3 B – Projekt umowy.



Załącznik nr 2A do Zaproszenia do składania ofert

Zadanie nr 1

.....
.....
[Firma i adres Wykonawcy]

Formularz Ofertowy

Ja(My) niżej podpisany(-i)
działając w imieniu i na rzecz

W odpowiedzi na Zaproszenie do składania ofert na „Dostawę artykułów biurowych i papieru ksero na potrzeby Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego i podległych Biur Powiatowych”, zgodnie z wymaganiami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia, składamy ofertę za cenę:

L.p.	Nazwa artykułu	Oferowana nazwa artykułu (model lub producent)	Jednostka miary	Zamawiana ilość	Cena netto za jednostkę miary	Wartość netto	Stawka podatku VAT w %	Wartość brutto
A	B	C	D	E	F	G=E x F	H	I= G+wartość podatku VAT
1.	blok biurowy, klejony na boku, A-5 / 50 karetek w kratkę		szt.	10				
2.	zeszyt A4/96 w twardej oprawie cienkopis kulkowy lub pióro kulkowe, grubość linii pisania 0,2mm - 0,3 mm +/-0,1 mm, długość linii pisania min. 1700 m, specjalny dozownik wypływu atramentu, widoczna kontrola zużycia atramentu, atrament w kolorze czerwonym, zielonym, czarnym, niebieskim		szt.	23				
3.			szt.	598				



4.	długopis z cienką końcówką o grubości linii pisania do 0,5 mm, zamykany na skuwkę w kolorze wkładu (niebieskim), długość linii pisania min. 3000 m, końcówka długopisu trwałe i nieruchomo utrzymująca wkład piszący w kolorze niebieskim	szt.	1 249				
5.	długopis żelowy z wymiennym wkładem żelowym, końcówka długopisu ze wzmocnionej stali nierdzewnej trwałe utrzymująca wkład, tusz żelowy zapewniający miękkość i płynność pisania po wszystkich rodzajach papieru, grubość linii pisania nie zmieniająca się (jest gładka i równa), skuwka zamykana z kliknięciem, w górnej części skuwki oraz koniec długopisu posiadający zatyczkę identyfikującą kolor wkładu, ergonomiczna obudowa długopisu posiadająca system pierścieni ułatwiający trzymanie, długość linii pisania min. 1000 m, grubość linii pisania 0,25-0,32 mm, żel w kolorze w kolorze czerwonym, zielonym, czarnym, niebieskim	szt.	862				
6.	długopis na sprężynce, stojący, podstawa klejona do blatu biurka, wymienny wkład w kolorze niebieskim	szt.	18				
7.	metalowy wkład wielkopojemny do długopisu Zenith 7 tusz dokumentalny w kolorze niebieskim, długość linii pisania min. 4500 m	szt.	40				
8.	dziurkacz dziurkuje jednorazowo do 25 kartek na dwie dziurki, z prowadnicą formatu papieru, metalowy mechanizm, metalowa obudowa. Średnica otworu dziurki 5,5 mm lub zbliżona, odstęp między dziurkami 80 mm lub zbliżony	szt.	29				
9.	zszywacz Leitz lub równoważny zszywa jednorazowo do 30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), technologia Direct Impact umożliwiająca bezawaryjne i bezwysiłkowe zszywanie	szt.	80				



10.	posiada zintegrowany rozszywacz, na zszywki 24/6 i 26/6 ładowanie od góry.								
11.	zszywacz Leitz 5504 lub równoważny zszywa jednorazowo do 40 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, metalowa stopka obrotowa umożliwia przełączanie zszywania otwartego na zamknięte oraz na zszywanie tapicerskie, technologia Direct Impact umożliwiająca bezawaryjne i bezwysiłkowe zszywanie, na zszywki 24/8 i 26/8 ładowanie od góry.					29			
12.	rozszywacz dostosowany do wszystkich typów zszywek					49			
13.	zszywki 24/6 ocynkowane, do zszywania ok. 30 kartek(1000 szt. w opak.)					730			
14.	klej w płynie do klejenia papieru, kartonu, pojemność 40 ml, bezbarwny, nietoksyczny, niemarszczący papieru, posiadający atest PZH					218			
15.	zakładki indeksujące, czterokolorowe, 20 x 50 mm (4 x 50 kartek w bloczku)					453			
16.	kartki samoprzylepne, żółte, 76 x 76 mm (+/- 0,1 mm),(100 kartek w bloczku)					475			
17.	kartki samoprzylepne, żółte, 51 x 38 mm (+/- 0,1 mm)(100 kartek w bloczku)					466			
18.	koszulka wpinana do segregatora na płytę CD (10 szt. w opak.)					30			
19.	etykieta samoprzylepna biała, matowa, wymiar w [mm] SzxW 210x148 dwie etykiety na arkusz A4, przeznaczona do wydruku w drukarkach laserowych, opakowanie 100 arkuszy.					81			
20.	etykieta samoprzylepna biała, matowa, wymiar w [mm] SzxW 210x297 nacięty podkład, przeznaczona do wydruku w drukarkach laserowych, opakowanie 100 arkuszy					116			
21.	taśma samoprzylepna przezroczysta, wymiar 19 mm x 33 m					364			



	umożliwiająca bezpieczne zapięcie teczki, wewnątrz trzy szerokie klapy, pojemność teczki min. 35 mm ok. 350 arkuszy papieru A4/80g/m ² , kolor biały							
33.	teczka papierowa A-4 skrzydłowa zamykana na gumkę, wykonana z twardej tektury o grubości 2 - 2,5 mm powleczonej folią polipropylenową, różne kolory, szerokość grzbietu do 40 mm	szt.	56					
34.	skoroszyt plastikowy, A-4, wpinany do segregatora, różne kolory	szt.	60					
35.	mechanizm skoroszytowy „wąsy” (25 szt. w opak.)	opak.	60					
36.	tusz czarny Donau lub równoważny do stempli gumowych (30 ml), buteleczka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący na bazie wody i glikolu, nie rozmazujący	szt.	7					
37.	tusz zielony Donau lub równoważny do stempli gumowych (30 ml) buteleczka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący na bazie wody i glikolu, nie rozmazujący	szt.	188					
38.	tusz czerwony Donau lub równoważny do stempli gumowych (30 ml), buteleczka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybkooschnący na bazie wody i glikolu, nie rozmazujący	szt.	9					
39.	zakreślacz fluorescencyjny, grubość linii 5 mm, końcówka ścięta, na bazie wody, intensywnie kolorowy tusz, odporny na wysychanie, nietoksyczny, klips na skuwce (różne kolory)	szt.	682					
40.	kalkulator CITIZEN SDC-812 lub równoważny, 12 pozycyjny, wyprofilowany wyświetlacz dwunastomiejscowy, duże wyraźne cyfry, klawisz podwójnego zera, wymiary kalkulatora w [cm] głębokość min. 12,5; szerokość min. 10, wysokość min. 3,2 lub zbliżone; plastikowe klawisze	szt.	40					
41.	kalkulator Vector DK-206 lub równoważny, 12 pozycyjny z dużym wyświetlaczem o regulowanym kącie nachylenia,	szt.	6					



	podwójne zasilanie, wymiary kalkulatora w [mm] min. 27x150x200 lub zbliżone								
42.	pudełko archiwizacyjne A4 szer. grzbietu 80 mm, na grzbiecie pole do umieszczania napisów, otwór ułatwiający wyjmowanie pudełka.	szt.	120						
43.	pudełko archiwizacyjne A4 szer. grzbietu 100 mm, na grzbiecie pole do umieszczania napisów, otwór ułatwiający wyjmowanie pudełka.	szt.	440						
44.	pudełko archiwizacyjne A4 szer. grzbietu 150 mm, na grzbiecie pole do umieszczania napisów, otwór ułatwiający wyjmowanie pudełka.	szt.	700						
45.	pudełko kartonowe klapowe do archiwizowania kopert wymiary dł x szer. x wys. 350x200x260 mm, szerokość klapy 95 mm,	szt.	100						
46.	gumka do ścierania kauczukowa, niebrudząca i niemażąca przy ścieraniu, przeznaczona do wycierania na papierze, nieuszkodzająca powierzchni. Wymiary 41x21x11 mm lub zbliżone	szt.	85						
47.	temperówka z pojemnikiem	szt.	55						
48.	linijka długość 30 cm przezroczysta	szt.	35						
49.	markery permanentne ze ściętą końcówką (różne kolory)	szt.	30						
50.	marker permanentny z okrągłą końcówką (różne kolory)	szt.	10						
51.	pianka do czyszczenia ekranów monitorów komputerowych LCD, pojemność 400 ml	szt.	15						
52.	pianka do czyszczenia powierzchni metalowych i plastików sprzętu komputerowego, pojemność 400ml	szt.	12						
53.	powietrze sprężone do czyszczenia komputera, pojemność 400 ml	szt.	15						



54.	wkład wymienny nienasączone do stempli typu Wagraf 3 lub równoważny (poduszka do automatu),		szt.	42			
55.	wkład wymienny nienasączone do stempli typu Wagraf 4 lub równoważny (poduszka do automatu),		szt.	27			
56.	wkład wymienny nienasączone do stempli typu Wagraf 2 lub równoważny (poduszka do automatu),		szt.	18			
57.	naboje do pióra Parker - długie kolor niebieski (5 szt w opak.)		opak.	14			
58.	wkłady do pióra Waterman długie, kolor niebieski (8 szt w opak.)		opak.	6			
59.	spinacz przeznaczony do archiwizacji dokumentów, trzyczęściowy wykonany z polipropylenu, odporny na wielokrotne uginanie, całkowita odporność na złamanie, pojemność spinacza 7 cm (do 600 kartek) lub zbliżona, długość wąsa 100 mm lub zbliżona, rozstawienie wąsów spinacza 80 mm lub zbliżona, spinacz posiada niezawodny system zapinania na zaczep co zapobiega rozpinaniu się spinacza. Spinacz umożliwia swobodne przeglądanie spiętych dokumentów oraz ich wypinanie bez konieczności ich wypinania z klipsu (100 szt. w opak.)		opak.	55			
60.	koperty HK, C-5, o wymiarach 162 x 229 mm, białe (500 szt. w opak.), samoklejące z odklejającym paskiem		opak.	6			
61.	koperty, brązowe B-5 (o wymiarach 176 x 250 mm) samoklejące (500 sztuk w opakowaniu) z odklejającym paskiem		opak.	8			
62.	stojak na ulotki A5 z czterema kaskadowymi kieszeniami ze szkła akrylowego, przezroczysty		szt.	3			
63.	stojak na ulotki A4 z czterema kaskadowymi kieszeniami ze szkła akrylowego, przezroczysty		szt.	3			
64.	korektor w taśmie suchy i czysty w zastosowaniu, nietoksyczny, można stosować po wszystkich rodzajach		szt.	65			



Wartość brutto słownie zł:

Oświadczamy, że:

1. Zapoznaliśmy się z Zaprośzeniem do składania ofert i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.
2. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia na okres 12 miesięcy.
4. Oświadczam że nie podlegam wykluczeniu odnośnie naruszenia obowiązków dotyczących płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne w odniesieniu do warunku określonego w rozdziale IV pkt 1 niniejszego zaproszenia.
5. Oświadczam że nie podlegam wykluczeniu z postępowania w odniesieniu do warunku określonego w rozdziale IV pkt 2 niniejszego zaproszenia.
6. Realizację przedmiotu zamówienia wykonamy w terminie określonym w rozdziale III zaproszenia.
7. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*
8. Podwykonawcom zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia:

_____ (podać części zamówienia oraz firmę podwykonawców)

_____, dn. _____

(podpis(-y) i pieczęć(-cie) osoby(-ób) upoważnionej (-ych)
do reprezentowania Wykonawcy)

* 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35)

** 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).



Załącznik nr 2B do Zaproszenia do składania ofert
Zadanie nr 2

Formularz Ofertowy

Ja(My) niżej podpisany(-i)

działając w imieniu i na rzecz

W odpowiedzi na Zaproszenie do składania ofert na „Dostawę artykułów biurowych i papieru ksero na potrzeby Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego i podległych Biur Powiatowych”, zgodnie z wymaganiami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia, składamy ofertę za cenę:

L.p.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Zamawiana ilość	Cena netto za jednostkę miary	Wartość netto	Stawka podatku VAT w %	Wartość brutto	Nazwa producenta
A	B	C	D	E	F=D x E	G	H= F+ wartość podatku VAT	
1.	papier ksero A-4, gramatura 80 g/m ² +/- 3, grubość 104 +/- 4 mikronów, białość CIE 146 +/- 3. (ryza = 500 ark.)	ryza	2 000					
Wartość brutto zł:								
Wartość brutto słownie zł:								

Oświadczamy, że:

1. Zapoznaliśmy się z Zaproszeniem do składania ofert i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.
2. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia na okres 12 miesięcy.
4. Oświadczam że nie podlegam wykluczeniu odnośnie naruszenia obowiązków dotyczących płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne w odniesieniu do warunku określonego w rozdziale IV pkt 1 niniejszego zaproszenia.
5. Oświadczam że nie podlegam wykluczeniu z postępowania w odniesieniu do warunku określonego w rozdziale IV pkt 2 niniejszego zaproszenia.
6. Realizację przedmiotu zamówienia wykonamy w terminie określonym w rozdziale III zaproszenia.
7. Oświadczamy, że wypełniłmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*
8. Podwykonawcom zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia:



(podać części zamówienia oraz firmę podwykonawców)

_____, dn. _____

*(podpis(-y) i pieczęć(-cie) osoby(-ów) upoważnionej (-ych)
do reprezentowania Wykonawcy)*

* 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35)

** 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).