

CUS.2.2021

Tryńcza, dnia 28.06.2021 r.

**WSZYSCY WYKONAWCY
BIORĄCY UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU**

Dotyczy: zapytania ofertowego, na zakup i sukcesywną dostawę art. papierniczych i biurowych dla Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza

Zamawiający przekazuje odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące zapisów treści zapytania ofertowego na zakup i sukcesywną dostawę art. papierniczych i biurowych dla Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza:

PYTANIE 1: Poz. 5 Dziurkacz

- metalowa konstrukcja, obudowa z trwałego tworzywa
- ramię antypoślizgowe, podwójny wskaźnik środka strony listwa formatowa
- rozstaw otworów: 80 mm, średnica 5,5 mm
- dziurkuje do 8 kartek
- różne kolory

Opisany powyżej szczegółowo dziurkacz, wskazuje na produkt z oferty jednego producenta. Jednak dziurkacz ten, dziurkuje do 12 kartek. Prosimy o poprawę opisu.

ODPOWIEDŹ 1: Zamawiający określił minimalne wymagania dla danego przedmiotu. Jeżeli dziurkacz drukuje do 12 kartek wówczas spełnia wymagania określone w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego. Zamawiający dopuszcza dziurkacz, który drukuje do 12 kartek.

PYTANIE 2: Dziurkacz XL

- posiada żeliwne ramię, metalową podstawę, wykończenia z tworzyw sztucznych
- wyposażony we wskaźnik środka strony oraz listwę formatową
- blokada ramienia ułatwia przechowywanie
- regulowany rozstaw otworów tj. 70 mm / 80 mm
- średnica otworu 6 mm
- dziurkuje do 40 kartek gr. 0,1 mm, lub 50 kartek gr. 0,08 mm

Opisany powyżej szczegółowo dziurkacz, wskazuje na produkt z oferty jednego producenta. Karta produktu ze strony producenta potwierdza, że posiada on metalowe ramię, (nie żeliwne) oraz że dziurkuje do 40 kartek. Prosimy o poprawę błędnego opisu, oraz o usunięcie zapisu : gr. 0,1 mm, lub 50 kartek gr. 0,08 mm, który nie ma potwierdzenia w karcie produktu.

ODPOWIEDŹ 2: Zamawiający dopuszcza Dziurkacz drukujący do 40 kartek posiadający metalowe ramię. Usunięty zostaje zapis dotyczący gramatury kartek .

PYTANIE 3: Poz. 8 Kalendarz biurkowy stojący

- format 13,5*20 cm
- rok następny

Na rynku nie występuje kalendarz biurkowy stojący o wymiarze 13,5*20 cm. Dostępny, zbliżony rozmiarem do opisanego kalendarz, ma wymiar : 14,0*20 cm. Prosimy o poprawę rozmiaru.

ODPOWIEDŹ 3: Zamawiający określił minimalne wymagania dla danego przedmiotu, w związku z czym dopuszcza kalendarz o wymiarach 14,0*20 cm.

PYTANIE 4: Poz. 21 Koperta format C6 ze zwrotką

- biała

- 1000 szt. opakowanie

Ze względu na występującą dużą różnorodność modeli kopert C6 ze zwrotką, w ofertach różnych producentów, prosimy o doprecyzowanie opisu, poprzez wskazanie modelu, producenta a nawet załączenia wzoru koperty.

ODPOWIEDŹ 4: Zamawiający poniżej załącza wzór koperty.

POTWIERDZENIE ODBIORU

Adresat przesyłki

.....
.....
.....

- - - - -

Data:.....
Sygn. akt:.....
Rodzaj przesyłki:.....
Termin:.....

datownik pocztowej placówki oddawczej

Adresat potwierdzenia - Nadawca przesyłki

.....
.....
.....

- - - - -

Nr nadawczy:
Potwierdzam własnoręcznym podpisem,
że w dniu dzisiejszym wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem

.....
(data, imię i nazwisko odbiorcy)

Adresat przesyłki

.....
.....
.....

- - - - -

Data:.....
Sygn. akt:.....
Rodzaj przesyłki:.....
Termin:.....

Przesyłka polecona za potwierdzeniem odbioru

1) Przesyłkę doręczono:^{*)}

adresatowi
 dozorczy domu
 administracji domu

doręczeniu domownikowi
 soltysowi
 upoważnionemu pracownikowi

2) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt 1, przesyłkę pozostawiono:^{*)}

w placówce pocztowej
 w urzędzie gminy

(oznaczenie imię i nazwisko odbiorcy)

3) Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:

w drzwiach adresata
 w oddawczej skrytce pocztowej
 w skrytce pocztowej

adresatowi
 upoważnionemu pracownikowi
 pełnomocnikowi pocztowemu

4) Przesyłki nie doręczono, gdyż:^{*)}

adresat odmówił przyjęcia
 nie podjęto przesyłki z placówki pocztowej/urzędu gminy^{**)}

niepełny adres
 z innych przyczyn

^{*)} Zaznaczyć właściwy kwadrat.
^{**)} Niepełny adres.

.....
(data i podpis nadawcy/pracownika pocztowego)

PYTANIE 5: Poz. 28 Nożyczki biurowe

- wykonane z nierdzewnej, hartowanej stali
- uniwersalne - do cięcia papieru, kartonu, tektury, taśmy samoprzylepnej, itp.
- charakteryzują się ergonomicznym kształtem oraz miękką rękojeścią
- wymiar 20 cm

Większość producentów, posiada w swoich ofertach, nożyczki o długości 21 cm. Czy mając na uwadze powyższe, Zamawiający dopuszcza do wyceny nożyczki o wymiarze 21 cm lub min. 20 cm ?

ODPOWIEDŹ 5: Zamawiający określając minimalne wymagania dotyczące danego przedmiotu, w związku z czym dopuszcza do wyceny nożyczki o wymiarze min. 20 cm.

PYTANIE 6: Poz. 35 Przekładka kartonowa 1/3 A4

- wykonana z tektury barwionej w masie o gramaturze 180g/m²
- do wpinania w poziomie do segregatorów
- wymiary: 240 x 105 mm
- opakowanie 100 szt
- różne kolory

Większość producentów, posiada w swoich ofertach, przekładki kartonowe 1/3 A4, o gramaturze 190g/m². Czy mając na uwadze powyższe, Zamawiający dopuszcza do wyceny przekładki kartonowe 1/3 A4, o gramaturze 190g/m² lub min. 180g/m² ?

ODPOWIEDŹ 6: Zamawiający dopuszcza przekładki kartonowe 1/3 A4 o gramaturze min. 180 g/m².

PYTANIE 7: Poz. 43 Taśma biurowa

- przezroczysta, bezwonna
- stabilna substancja klejąca odporna na działanie światła
- wzmocniona powłoka taśmy odporna na starzenie
- zastosowanie w szerokim zakresie temperatur
- wymiar 24 mm x 10 m
- opakowanie zawiera 6 szt.

Opisana powyżej szczegółowo taśma biurowa, wskazuje na produkt z oferty jednego producenta. Jednak taśma ta posiada wymiar 24 mm x 10 y = 9,14 m. Prosimy o poprawę parametru długości taśmy.

ODPOWIEDŹ 7: Zamawiający poprawia parametry dotyczące długości taśmy, która ma mieć wymiar 24 mm x 10 y.

PYTANIE 8: Poz. 54 Toner do drukarki HP Laser JetPro MFP M227fdw

- kolory: czarny, niebieski, magenta, żółty

Opisane powyżej urządzenie : HP Laser JetPro MFP M227fdw, to drukarka monochromatyczna (czarno-biała), do której stosuje się tonery, ale tylko w kolorze czarnym. Prosimy o poprawę błędnego opisu, poprzez usunięcie kolorów : niebieski, magenta, żółty.

ODPOWIEDŹ 8: Zamawiający omyłkowo dodał wymagania dotyczące kolorów tuszu. Zamawiający usuwa z wymagań dotyczących poz. 54 kolory tonera: niebieski, magenta, żółty

PYTANIE 9: Poz. 58 Tusz wodny do stempli gumowych i polimerowych

- bardzo intensywny i trwały kolor
- pojemność 25 ml
- wygodny dozownik ułatwiający nasączenie poduszki
- czytelnie oznakowany kartonik na tusz
- kolor czerwony i czarny

Większość producentów, posiada w swoich ofertach, tusze o pojemności 30 ml. Czy mając na uwadze powyższe, Zamawiający dopuszcza do wyceny tusze o pojemności 30 ml lub min. 25 ml ?

ODPOWIEDŹ 9:

Zamawiający określił minimalne wymagania dla danego przedmiotu. Jeżeli tusz posiada pojemność 30 ml wówczas spełnia wymagania określone w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego. Zamawiający dopuszcza tusz o pojemności min. 25 ml.

PYTANIE 10: Poz. 63 Zwrotne potwierdzenie odbioru

- druk przystosowany jest do umieszczenia na nim pocztowej naklejki z kodami.

Ze względu na występującą dużą różnorodność modeli druków "zwrotnych potwierdzeń odbioru" w ofertach różnych producentów, prosimy o doprecyzowanie opisu, poprzez wskazanie modelu, producenta a nawet załączenia wzoru druku "zwrotnego potwierdzenia odbioru".

ODPOWIEDŹ 10: Zamawiający poniżej przedstawia wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru.

POTWIERDZENIE ODBIORU

ZWRÓCIĆ DO:

.....
.....
.....
(oznaczenie i adres nadawcy)

Rodzaj pisma

Numer pisma

Z dnia

Datownik placówki oddawczej

ADRESAT:

.....
.....
.....
(oznaczenie i adres odbiorcy)

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawach: z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) i z dnia 7 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 935).

.....
.....
.....
(oznaczenie adresata przesyłki)

Potwierdzam odbiór przesyłki listowej

Nr

.....
.....
(data i czytelny podpis odbiorcy)

Datownik placówki nadawczej

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono
 adresatowi
 pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*), który podjął się oddania przesyłki adresatowi: (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczone w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, w widocznym miejscu, przy wejściu na posesję adresata*).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tym UP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia umieszczone w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*).

3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:
 odmówił przyjęcia zmarł pod wskazanym adresem jest niezłany wyprowadził się
 nie podjął awizowanej przesyłki

.....
(data zwrotu przesyłki)

*) właściwe zaznaczyć

Zlec. 27168

.....
(data i podpis doręczającego / wydającego)

PYTANIE 11: Poz. 64 Zwrotki bez kopert

- 100 szt. opakowanie

Ze względu na występującą dużą różnorodność modeli "zwrotek" w ofertach różnych producentów, prosimy o doprecyzowanie opisu, poprzez wskazanie modelu, producenta a nawet załączenia wzoru "zwrotki".

ODPOWIEDŹ 11: Zamawiający poniżej przedstawia wzór zwrotki bez kopert

Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma adresowanego do

nazwa i adres organu

Pan/Pani

Znak sprawy

Dnia 20.... r. [] - []

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem(am) oznaczone wyżej pismo.

....., dnia 20.... r.

.....
podpis

Po dokonaniu doręczenia organ doręczający zwraca dowód doręczenia wysyłającemu.

.....
(datownik)

KPA 5 Incl. 02077 Druk: **TYPOGRAF** Wrzesnia, tel. 061 640 09 97

1. Pismo doręczyłem:
 - a) adresatowi,
 - b) z powodu nieobecności adresata w mieszkaniu - dorosłemu domownikowi, z braku dorosłego domownika - sąsiadowi - dozorczy domu?
Panu/Pani zam. w
który podjął się oddać pismo adresatowi.
Ponieważ odbierający nie może podpisać - odmawia podpisu dowodu doręczenia^{*)} stwierdzam, że pismo doręczyłem mu dnia 20.... r.
2. Wobec doręczenia pisma sąsiadowi - dozorczy domu^{*)} umieściłem na drzwiach mieszkania adresata zawiadomienie, komu pismo doręczyłem.
3. Wobec niemożności doręczenia pisma adresatowi i braku osoby, która podjęłaby się oddać adresatowi, złożyłem je w dniu w Urzędzie Pocztowo-Telekomunikacyjnym Nr Gminy - Miasta i Gminy - Miejskim - Dzielnicowym w a zawiadomienie o tym umieściłem na drzwiach mieszkania adresata - na drzwiach biura^{*)}
wskazać biuro lub inne pomieszczenie, w którym adresat wykonuje czynności zarobkowe
na nieruchomości^{*)}
wskazać nieruchomość, której dotyczy postępowanie
4. Adresat odmówił w dniu 20.... r. przyjęcia pisma przesłanego pocztą.
5. Wobec odmowy przyjęcia pisma przez adresata pozostawiłem je w miejscu doręczenia - złożyłem je w Urzędzie Gminy - Miasta i Gminy - Miejskim - dzielnicowym^{*)} w w dniu 20.... r.
6. Nie doręczono pisma z powodu śmierci adresata.
..... dnia 20.... r.

^{*)} niepotrzebne skreślić

p.o. DYREKTOR
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W GMINIE TRYNCZA
Marta Harapińska