

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający:

Gmina Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie

E-mail: sekretariat@sabnie.pl

tel. 25 787 41 93, fax 25 787 42 49

reprezentowana przez Wójta Gminy Sabnie

zwraca się z zapytaniem ofertowym na zadanie pn:

„Dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Sabnie w 2022r.”.

Zamawiający prowadzi niniejsze postępowanie w formie uproszczonej – zapytania ofertowego, w którym wartość zamówienia jest niższa od kwoty 130 000 zł, o której mowa ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

2. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych i innych urządzeń w 2022 r. została określona w Załączniku Nr 1 do niniejszego zapytania.

Artykuły biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami częściowymi złożonymi przez Zamawiającego na koszt Dostawcy według cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy w terminie 3 dni roboczych od przyjęcia zamówienia.

Artykuły, o których mowa w zapytaniu, winny posiadać najwyższą jakość, sprawność oraz wydajność.

2. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia wynikające z opisu przedmiotu zamówienia, a także koszty wszystkich usług i dostaw, bez których realizacja zamówienia byłaby niemożliwa.

3. Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie wynikające z nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia.

4. Termin realizacji zamówienia: **do 31 grudnia 2022 r.**

5. Kryterium oceny ofert: - cena.

6. Oferta powinna określać cenę netto i brutto za wykonanie dostawy objętej przedmiotem zamówienia.

7. Cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego i musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.

8. W przypadku, gdy najniższa cena oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji i złożenie ofert dodatkowych. Negocjacje prowadzi się z Wykonawcami, którzy złożyli ważne oferty. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół o przeprowadzonych negocjacjach.

9. Cena może podlegać negocjacji przed zawarciem umowy.

10. Wymagania wobec Wykonawców zamówienia:

a) Wykonawca zobowiązany jest zdobyć wszelkie informacje, które mogą być konieczne do prawidłowego przygotowania oferty, uwzględniając wszystkie koszty w wynagrodzeniu ryczałtowym;

b) Wykonawca w ramach wynagrodzenia ryczałtowego dostarczy na własny koszt i ryzyko, wszystkie niezbędne materiały, wyposażenie techniczne i sprzęt oraz zapewni odpowiednio wykwalifikowany i doświadczony personel i nadzór nad realizacją robót, umożliwiającą wykonanie zamówienia w wyznaczonym terminie.

Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowy – wg załączonego wzoru formularza ofertowego;

11. Wynagrodzenie za w/w zamówienie będzie płatne po wykonaniu części zamówienia w terminie 14 dni od dnia przedłożenia poprawnie wystawionej faktury/rachunku.

12. Ofertę należy sporządzić wg załączonego wzoru. Oferta powinna być opatrzona pieczętą firmową i podpisem oferenta oraz zawierać datę jej sporządzenia. Ofertę w formie papierowej należy przesać za pośrednictwem poczty, kuriera lub złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie z dopiskiem **Oferta na „Dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Sabnie w 2022r”**.

13. Oferty należy składać w formie pisemnej do dnia **28 stycznia 2022 r. do godz. 10:00**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

14. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert. Wybór najkorzystniejszej oferty nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy.

15. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia procedury zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

16. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

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”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie
- inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Sabnie jest Stefan Książek;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, nazwa : **„Dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Sabnie w 2022r.”**.

numer: RIŚ.271.1.1.2022, prowadzonym w trybie zapytania cenowego;

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane 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;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - 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 uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - 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 Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z RODO

Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO¹⁾, w szczególności obowiązek informacyjny

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

przewidziany w **art. 13 RODO** względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4).

Ponadto wykonawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z **art. 14 RODO** względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, zostało ujęte przez zamawiającego we wzorze formularza ofertowego

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Numer sprawy: RIŚ.271.1.1.2022

FORMULARZ OFERTOWY

**WÓJT GMINY SABNIE
UL. GŁÓWNA 73
08-331 SABNIE**

Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa.....

Adres.....

Województwo.

Nr telefonu/faks.....

Adres poczty elektronicznej.....

Numer NIP.....

Numer REGON.....

Nawiązując do zapytania ofertowego na zadanie „**Dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Sabnie w 2022 r.**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie za kwotę:

Nettozł (słownie złotych.....)

podatek VATzł (słownie złotych.....)

bruttozł (słownie złotych.....)

- Zapoznałem/am ze specyfiką zamówienia i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń oraz uznaję się za związanego/ą określonymi postanowieniami i zasadami postępowania.
- Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- Posiadam stosowne uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania.
- Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe oraz terminowe wykonanie zamówienia.
- Nie zalegam z opłacaniem podatków oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne.
- Wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu*

* 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).

.....dnia

podpis i pieczęć wykonawcy

Umowa nr/2022

zawarta w dniu 2022 pomiędzy: Gminą Sabnie,
z/s w Sabniach, ul. Główna 73, REGON 711582061, NIP 823-156-00-68
reprezentowaną przez:

Ireneusza Piotra Wyszyńskiego – Wójta Gminy Sabnie,

z kontrasygnatą Katarzyny Kawczyńskiej – Skarbnika Gminy Sabnie

zwaną dalej Zamawiającym, a firmą:

....., ul., REGON:,
NIP:

reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej Wykonawcą,

zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) o następującej treści:

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się dostarczać Zamawiającemu artykuły biurowe zgodnie z ofertą w postępowaniu, stanowiącą załącznik do niniejszej umowy na potrzeby Gminy Sabnie za łączną cenę do kwoty zł brutto (słownie złotych:)

§ 2

1. Dostawa materiałów wymienionych w § 1 dla potrzeb Zamawiającego następować będzie partiami a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnej dyspozycji Zamawiającego zgłoszonych w formie pisemnej, faksowej, e-mailowej lub telefonicznie przez pracownika Urzędu Gminy Sabnie.
2. Dostawa powinna być zrealizowana w ciągu trzech dni roboczych od przekazania Dostawcy zamówienia przez Zamawiającego.

§ 3

Cena jednostkowa poszczególnych artykułów biurowych określona w ofercie Wykonawcy jest niezmienna przez okres obowiązywania niniejszej umowy tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2022r.

§ 4

Zamówione artykuły biurowe winny być dostarczane do siedziby Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych transportem Wykonawcy i na jego koszt.

§ 5

Wykonawca wystawi fakturę VAT po każdej dostawie.

Zamawiający zobowiązuje się zapłacić należność na konto Wykonawcy podane na fakturze VAT, w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, po wcześniejszym odbiorze materiałów przez Zamawiającego.

§ 6

W przypadku dostarczenia materiałów niezgodnych z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały na nowe, wolne od wad.

§ 7

Zamawiający zastrzega, że ilości artykułów biurowych wskazane w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie o realizację dostawy w ilościach wpisanych w ww. załączniku. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od ilości podanych w załącznikach.

§ 8

Rozwiązanie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia do **31.12.2022r.**

§ 10

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz w sprawach procesowych przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

§ 12

Ewentualne spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszej umowy strony poddają orzeczeniu sądu właściwego miejscowo do siedziby Zamawiającego.

§ 13

Umowę niniejszą sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki:

1.Oferta Wykonawcy