

Herby, dnia 25.11.2020 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Herby zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej na wykonanie przedmiotowego zadania z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia:

„Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Herby w roku 2021”

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Herby. Szacunkowe ilości i asortyment materiałów biurowych wskazane zostały w formularzu cenowym – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

2. Tryb postępowania:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z Zarządzeniem nr IZ.0050.28.2014 Wójta Gminy Herby z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro w Gminie Herby.

3. Warunki wymagane od Wykonawców:

- 1). O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

4. Warunki realizacji dostaw:

- 1). Dostawy realizowane będą od dnia 02.01.2021 r. do dnia 31.12.2021 r., sukcesywnie miesięcznie, po telefonicznym zamówieniu złożonym przez osoby upoważnione przez Zamawiającego, w ciągu dwóch dni (roboczych) od zgłoszenia w godzinach : 08:30 – 15:00 transportem Wykonawcy.
- 2). Ilość asortymentu wynikać będzie z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego. Szacowane ilości podane w formularzu cenowym nie są wiążące dla Zamawiającego przy realizacji umowy, są podstawą do sporządzenia ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia zamawianych dostaw do ilości zaspokajającej potrzeby Zamawiającego z zastrzeżeniem, że jest to jego uprawnienie, z którego może skorzystać lecz nie musi w zależności od potrzeb.
- 3). Zakup i dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Zamawiającego następować będzie partiami a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego, zgłoszonych ustnie lub na piśmie przez pracownika Urzędu Gminy Herby.
- 4). Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany asortymentu określonego w załączniku do Zapytania ofertowego (formularz cenowy), który stanowi orientacyjne zestawienie rodzaju i ilości zamawianych artykułów.
- 5). Dostarczony asortyment musi spełniać wymagania wszystkich odpowiednich norm oraz posiadać wszelkie niezbędne dokumenty i atesty dopuszczające do obrotu na terenie całego kraju.
- 6). W przypadku dostarczenia asortymentu niezgodnego 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 wadliwy towar na nowy, wolny od wad.
- 7). Wykonawca dostarczy i rozładuje przedmiot zamówienia na wskazane przez Zamawiającego miejsce na terenie Urzędu Gminy Herby.

5. Termin realizacji zamówienia :

Rozpoczęcie realizacji przedmiotu zamówienia od dnia 02.01.2021 r.

Zakończenie realizacji przedmiotu zamówienia do dnia 31.12.2021 r.

6. Informacje o dokumentach składających się na ofertę

Na zawartość oferty składa się:

- a) Wypełniony Formularz oferty.
- b) Wypełniony szczegółowo Formularz cenowy.

7. Istotne postanowienia umowy

Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego, szczegółowe zasady rozliczania zawarto we wzorze umowy. W wyniku podpisanej umowy Wykonawca wykona kompleksową dostawę materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Herby.

8. Kryteria oceny ofert:

Kryterium wyboru oferty będzie najniższa cena ofertowa brutto (100 %). Ceną ofertową jest kwota podana w Załączniku nr 1 do zapytania ofertowego – Formularz ofertowy wynikająca z załącznika nr 2 do Zapytania ofertowego – Formularz cenowy. Cena musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, niezbędne do zrealizowania zamówienia wynikające wprost z niniejszego zapytania ofertowego i obowiązujących przepisów, które wykonawca musi przestrzegać w trakcie realizacji zamówienia z uwzględnieniem opłat i podatków w tym podatek VAT. Cenę należy podać w złotych polskich w postaci cyfrowej i słownej w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą prowadzone będą w walucie polskiej (złoty polski). W formularzu ofertowym należy podać cenę całkowitą za wykonanie zadania. Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który zaoferuje wykonanie zamówienia za najniższą cenę, podpisując umowę, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

9. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty

O wynikach postępowania Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem strony internetowej oraz poczty elektronicznej. Wybranemu wykonawcy wskaże telefonicznie, faksem lub e - mailem miejsce i datę podpisania umowy. W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

10. Dodatkowe informacje:

- 1). Dodatkowych informacji udziela Pan Tomasz Cholerzyński tel. 34 3574100 wew. 17 adres e-mail: inwestycje@herby.pl
- 2). Termin związania z ofertą upływa po 30 dniach od daty terminu składania ofert.

11. Miejsce, sposób i termin składania i otwarcia ofert:

1. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia: **04.12.2020 r. do godz. 13:00**
2. Ofertę można złożyć w formie elektronicznej (dokument podpisany i zeskanowany w pdf) na podany adres e-mail: gmina@herby.pl lub w formie pisemnej, składając ją w Kancelarii Urzędu Gminy Herby ul. Lubliniecka 33, 42-284 Herby, pok. nr 8. Składając ofertę w formie pisemnej Wykonawca powinien umieścić ofertę, w zamkniętym opakowaniu. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmy) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres:
Urząd Gminy Herby ul. Lubliniecka 33, 42-284 Herby z dopiskiem:
Oferta na: „Zakup i sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Herby w roku 2021”
3. Otwarcie i ocena ofert zostanie dokonane tego samego dnia o godz. 13:05

12. 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 Herby ul. Lubliniecka 33, 42-284 Herby tel. 34 3574 100 adres e-mail gmina@herby.pl
- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych : adres e-mail : inspektor@odocn.pl , tel. nr 602 762 036. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn: „Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Herby w roku 2021” postępowanie nr IZ.271.53.2020.Z, prowadzone w trybie zapytania ofertowego.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych 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 2019 r. poz. 1843), dalej „ustawa Pzp”;

- Pani/Pana dane osobowe 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 Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących 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 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

*Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych

**Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

***Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

13. Obowiązki Zamawiającego:

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o kryterium oceny ofert.

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Gminy Herby do zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega unieważnienie postępowania bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania.

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

14. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 - Formularz cenowy .
3. Załącznik nr 3 - Wzór umowy.


.....mgr Iwona Burek.....

