

Znak sprawy: RPI.ZO.271.2.2021

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający: Gmina Staroźreby

ul. Płocka 18

09-440 Staroźreby

NIP: 7743186342

tel. (24) 266 30 80, faks: (24) 266 30 99

e-mail: gmina@starozreby.pl

zgodnie z art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.), zaprasza do złożenia ofert na realizację zamówienia publicznego p. n.:

„Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Gminy w Staroźrebach w 2021 roku”

CPV: 30 19 70 00-6 – drobny sprzęt biurowy

30 19 20 00-1 – wyroby biurowe

22 85 10 00-0 – skoroszyty

24 91 00 00-6 – kleje

30 12 51 10-2 – tonery do drukarek laserowych/faksów

30 19 21 30-1 – ołówki

30 19 21 00-2 – gumki

30 19 21 21-5 – długopisy kulkowe

30 19 21 60-0 – korektory

30 19 72 20-4 – spinacze do papieru

30 19 76 44-2 – papier kserograficzny

30 19 92 30-1 – koperty

39 29 25 00-0 – linijki

22 81 63 00-6 – bloczki samoprzylepnych karteczek na notatki

30 19 21 33-2 – temperówki do ołówków

30 23 74 30-5 – markery

22 81 60 00-3 – bloki papierowe

22 60 00 00-6 – tusz

30 19 21 25-3 – pisaki

30 19 95 00-5 – segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania, podobne wyroby

30 19 25 00-6 – okładki przezroczyste

22 83 00 00-7 – zeszyty ćwiczeń

30 12 51 00-2 – wkłady barwiące

44 42 42 00-0 – taśma przylepna

30 19 97 92-8 – kalendarze

1. Informacje ogólne

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do prawidłowego przygotowania oferty.

4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
7. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania umowy.
8. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość zatrudnienia podwykonawców.
10. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020, poz. 1913)” i dołączone do oferty. Informacje, o których mowa, winny być oddzielnie i trwale spięte. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

- 2.1 Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Gminy w Staroźrebach w 2021 roku.
- 2.2 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wymagania Zamawiającego dla poszczególnych materiałów biurowych według załącznika nr 3.
- 2.3 Ilekroć w Zapytaniu ofertowym oraz w załącznikach do Zapytania ofertowego wskazuje się znak towarowy materiału, patent lub pochodzenie materiału Wykonawca może zastosować wskazany lub równoważny materiał pod warunkiem, że zagwarantuje on realizację zamówienia w zgodzie z opisem przedmiotu zamówienia oraz zapewni uzyskanie parametrów technicznych nie gorszych od opisanych w Zapytaniu ofertowym.
- 2.4 Dostarczenie materiałów biurowych powinno być realizowane transportem własnym Wykonawcy i na jego koszt. Wykonawca zobowiązany jest należycie zabezpieczyć towar na czas przewozu. Dostawa oznacza dostarczenie przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego oraz ich wniesienie do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
- 2.5 Artykuły biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami cząstkowymi złożonymi przez Zamawiającego w formie pisemnej (fax, e-mail) lub telefonicznie.
- 2.6 Zamówione artykuły winny być dostarczone do siedziby Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych, winny posiadać najwyższą jakość i wydajność.

2.7. Zamawiający zastrzega, że ilości artykułów wskazane w załączniku nr 3 do niniejszego Zapytania ofertowego są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

2.8. Przedstawione ilości artykułów wskazane w załączniku nr 3 do niniejszego Zapytania ofertowego są ilościami szacunkowymi na podstawie zużycia z lat ubiegłych. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zakupu mniejszej lub większej ilości artykułów w stosunku do ilości podanych w zamówieniu. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje wobec Zamawiającego roszczenie odszkodowawcze.

2.9 Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.

3. Termin realizacji zamówienia: do dnia 31.12.2021 roku

4. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

1. Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty następującymi kryteriami:

cena – 60%

termin dostawy od dnia złożenia zamówienia – 40%

1.1. Ocena za cenę (C) będzie liczona według wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena oferty}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \times 60 \%$$

1.2. kryterium termin dostawy od dnia złożenia zamówienia (T) – Wykonawca w formularzu ofertowym deklaruje oferowany termin dostawy. Za zaoferowanie dostawy w terminie:

- 5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia, Wykonawca otrzyma – 0 punktów
- 4 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia, Wykonawca otrzyma – 5 punktów
- 3 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia, Wykonawca otrzyma – 10 punktów
- 2 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia, Wykonawca otrzyma – 20 punktów
- 1 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia, Wykonawca otrzyma – 40 punktów

Wykonawcy, który wskaże więcej niż jeden termin lub nie wskaże żadnego, zostanie przyznane 0 punktów. Zamawiający w takiej sytuacji uzna, że Wykonawca zaproponował termin dostawy 5 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca wskaże termin dostawy dłuższy niż 5 dni roboczych, jego oferta zostanie odrzucona. W razie upływu terminu w dniu stanowiącym dzień wolny od pracy dla Urzędu Gminy, dostawa może zostać dokonana w najbliższym dniu stanowiącym dzień pracy Urzędu.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów, obliczoną według wzoru $P=C+T$.

4.1 W przypadku gdy nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

4.2 Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

4.3 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym Zapytaniu ofertowym i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru.

5. Opis sposobu obliczania ceny:

5.1 Cena ofertowa jest ceną ryczałtową za wykonanie przedmiotu zamówienia.

5.2 Cena ryczałtowa musi uwzględniać opłaty wszystkich świadczeń na rzecz usługodawców, należne podatki, uwzględniać upusty jakie Wykonawca oferuje.

5.3 Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.

5.4 Zamawiający poprawi w ofercie:

- 1)oczywiste omyłki pisarskie,
- 2)oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3)inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

6.1 Wykonawcy przedstawiają ofertę, której treść musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.

6.2 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Jeżeli Wykonawca przedłoży więcej niż jedną ofertę, wówczas wszystkie jego oferty zostaną odrzucone.

6.3 Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych wykonawcy.

W przypadku podpisywania oferty przez inną osobę wymagane jest dołączenie do oferty stosownego pełnomocnictwa w oryginale lub notarialnie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii.

6.4 Wszystkie strony oferty powinny być kolejno ponumerowane, począwszy od numeru 1 na pierwszej stronie oferty. Zamawiający dopuszcza nie stawianie numerów na pustych stronach.

6.5 Kartki oferty powinny być połączone w sposób uniemożliwiający dekompletację zawartości oferty.

6.6 Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany w tekście oferty muszą być naniesione czytelnie i parafowane przez osobę/y podpisującą/e ofertę.

6.7 Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

6.8 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa została wybrana, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych podmiotów.

7. Miejsce składania ofert:

Urząd Gminy w Staroźrebach, ul. Płocka 18, 09-440 Staroźreby, pokój nr 1 (sekretariat)

8. Termin składania ofert:

8.1 Oferty należy składać w terminie **do dnia 02.02.2021 roku do godziny 08:00**

8.2 Oferty należy składać w nieprzejrzyistych i zamkniętych kopertach, koperta powinna być zaadresowana na Zamawiającego, na adres podany na wstępie oraz oznaczona:

Zapytanie ofertowe na:

„Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Gminy w Staroźrebach w 2021 roku”

9. Termin związania ofertą:

9.1 Wykonawca jest związany ofertą 30 dni.

9.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

9.3 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

10. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

10.1. nie podlegają wykluczeniu

1. Zamawiający wykluczy z udziału w postępowaniu Wykonawcę:

1.1. powiązanego osobowo i kapitałowo z Zamawiającym.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

1) uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

2) posiadaniu udziałów lub co najmniej 5% akcji,

3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

4) pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze Wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

11. Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć Wykonawcy wraz z ofertą

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć:

1.1. Formularz ofertowy – wg. Załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego.

1.2. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych – wg. Załącznika nr 2 do Zapytania ofertowego.

1.3. Wykaz papieru, artykułów papierniczych, biurowych, tonerów i tuszy – wg. Załącznika nr 3 do Zapytania ofertowego.

1.4. Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 ustawy Pzp (jeżeli dotyczy).

1.5. Pełnomocnictwo do występowania w imieniu wykonawcy, w przypadku, gdy dokumenty składające się na ofertę podpisuje osoba, której umocowanie do reprezentowania wykonawcy nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty (jeżeli dotyczy).

12. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

12.1 Wykonawcy, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu zostaną powiadomieni o wyborze najkorzystniejszej oferty, a także o ofertach odrzuconych i wykonawcach wykluczonych poprzez przesłanie do nich protokołu z postępowania.

12.2 Wykonawca, który wygra przetarg zawrze umowę, której projekt stanowi załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego, w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.

13. Postanowienia dotyczące przetwarzania 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”, informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Gmina Staroźreby, ul. Płocka 18, 09-440 Staroźreby, tel.: 24 266 30 80, e-mail: gmina @starozreby.pl;*

2) inspektorem ochrony danych osobowych w *Gminie Staroźreby* jest Pani/Pani *Wioletta Grosicka*, kontakt: tel.: (24) 266 80 86, e-mail: *iod@starozreby.pl;*

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego „*Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Gminy w Staroźrebach w 2021 roku*” – RPI.ZO.271.2.2021 prowadzonym w trybie Zapytania ofertowego;

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 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;

6) 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;

7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8) posiada Pani/Pan:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹;
- c) 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;
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) 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.

¹ 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.

² 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.

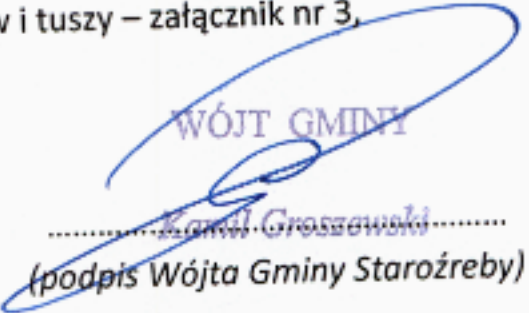
14. Postanowienia końcowe:

14.1 Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego Zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert. Jeżeli zmiany będą mogły mieć wpływ na treść składanych w postępowaniu ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert. Dokonane zmiany przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, do których zostało wystosowane zaproszenie ofertowe i jest ono dla nich wiążące.

14.2 Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.

16. Załączniki:

- 16.1 Formularz ofertowy – załącznik nr 1,
- 16.2 Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych – załącznik nr 2
- 16.3 Wykaz papieru, artykułów papierniczych, biurowych, tonerów i tuszy – załącznik nr 3,
- 16.4 Projekt umowy – załącznik nr 4.

WÓJT GMINY

.....Karol Groszowski.....
(podpis Wójta Gminy Staroźreby)

FORMULARZ OFERTOWY

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa:
 Siedziba:
 Numer telefonu:
 Numer faksu:
 e-mail:
 NIP:
 REGON:

Dane dotyczące Zamawiającego:

Gmina Staroźreby
 ul. Płocka 18
 09-440 Staroźreby
 NIP: 7743186342

Przedmiot zamówienia:

Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Gminy w Staroźrebach w 2021 roku

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

1. Cenę brutto zł,
 (słownie:)

Cena brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia.

2. Termin dostawy od dnia złożenia zamówienia

Termin dostawy od dnia złożenia zamówienia				
1 dzień***	2 dni***	3 dni***	4 dni***	5 dni***
☐	☐	☐	☐	☐

***Należy zaznaczyć X odpowiednie pole, w zależności proponowanego terminu dostawy od dnia złożenia zamówienia

2. Termin wykonania zamówienia: do dnia 31.12.2021 roku.

3. Termin płatności do 30 dni od daty przedłożenia Zamawiającemu faktury/rachunku.

4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni.

5. Oświadczamy, że zawarty w Zapytaniu ofertowym wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na ww. warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności.

7. Osoba/y reprezentujące Wykonawcę:

8. Podwykonawcom zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia

.....

9. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

³¹ 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).

* 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).

10. Oferta została złożona na stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr do nr ...

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam:

.....

.....

(data)

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

Zamawiający:

GMINA STAROŻREBY

ul. Płocka 18

09-440 Starożreby

(pełna nazwa/firma, adres)

Wykonawca:

.....

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w

zależności od podmiotu: NIP/PESEL,

KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa

do reprezentacji)

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH I KAPITAŁOWYCH

W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe nr RPI.ZO.271.2.2021 dotyczące wykonania dostawy dla zadania p.n.: „Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Gminy w Starożrebach w 2021 roku”, oświadczam(y), że nie jestem(eśmy) powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu udziałów lub co najmniej 5% akcji,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
Pieczeń i podpis
upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

Wykaz papieru, artykułów papirniczych, biurowych, tonerów i tuszy

L.p.	Nazwa artykułu	Jednostka miary (j.m.)	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wartość brutto (zł)
1	2	3	4	5	6
1.	Papier kserograficzny A-4 gramatura 80 g/m ² , białość CIE 161, pakowany w ryzach po 500 arkuszy	Szt.	350		
2.	Koperty listowe białe C-6, samoklejące, bez okna, o wymiarach 114 x 162 mm, gramatura papieru 80g/m ² , 1 opakowanie = 100 sztuk	Op.	20		
3.	Koperty listowe białe C-5, samoklejące, bez okna, o wymiarach 162 x 229 mm, gramatura papieru 80g/m ² , 1 opakowanie = 50 sztuk	Op.	20		
4.	Koperty listowe białe B-5, samoklejące, bez okna, o wymiarach 176 x 250 mm, gramatura papieru 90g/m ² , 1 opakowanie = 50 sztuk	Op.	30		
5.	Koperty listowe białe C-4, samoklejące, bez okna, o wymiarach 229 x 324 mm, gramatura papieru 100g/m ² , 1 opakowanie = 50	Op.	25		
6.	Blok z okładką A – 4, 50 – kartkowy, klejony na górze, w kratkę, papier o gramaturze 60 g/m ² , 1 sztuka = 1 blok	Szt.	15		
7.	Blok z okładką A – 5, 50 – kartkowy, klejony na górze, w kratkę, papier o gramaturze 60 g/m ² , 1 sztuka = 1 blok	Szt.	15		
8.	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 76 x 76 mm, kolor żółty, w bloczku 100 kartek, 1 opakowanie = 1 bloczek	Szt.	30		
9.	Bloczek samoprzylepny o wymiarach 38 x 51 mm, kolor żółty, w bloczku 100 kartek, 1 opakowanie = 1 bloczek	Szt.	30		
10.	Długopis TAURUS 0,7 mm D-202 czerwony 1 op 50 szt.	Op.	1		
11.	Długopis niebieski PILOT REXGRIP F	Szt.	50		
12.	Długopis żelowy 0,5mm niebieski typu ERICH KRAUSE MEGAPOLIS	Szt.	90		
13.	Etykiety samoprzylepne format 105x148 mm (4 pozycje/stronę min. 100 arkuszy w opakowaniu)	Op.	5		
14.	Koszulka na dokumenty formatu A-4, perforacja z lewej strony, wykonana z polipropylenu, krystaliczna, folia grubości 55 mikronów, otwierana od góry, 1 opakowanie = 100 szt.	Op.	15		
15.	Korektor jednorazowy umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, długość taśmy 6m, szerokość taśmy 5 mm, 1 korektor = 1 sztuka	Szt.	30		
16.	Klej w sztyfcie trwały TAURUS do papieru, pojemność 21 g.	Szt.	25		
17.	Marker do opisywania płyt CD/DVD z końcówką o grubości 0,4 mm z szybkooschnącym tuszem o neutralnym zapachu, kolor czarny, 1 marker = 1 sztuka	Szt.	20		
18.	Szybkooschnący marker olejowy kolor czarny	Szt.	1		
19.	Szybkooschnący marker olejowy kolor biały	Szt.	1		
20.	Skoroszyt A – 4, zwykły, biały z nadrukiem, z kartonu o gramaturze 350 g/m ² , pakowany po 50 sztuk	Op.	2		
21.	Skoroszyt A-4 wykonany z PCV z wąsem, przezroczysta pierwsza strona, tylna okładka kolorowa, wysuwany pasek papierowy do opisu, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora z dowolnym mechanizmem, różne kolory	Szt.	250		
22.	Teczka wiązana A – 4 posiadająca trzy wewnętrzne zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, biała, z kartonu o gramaturze 275 g/m ² , 1 teczka = 1 sztuka	Szt.	50		
23.	Teczka z gumką	Szt.	50		
24.	Przekładki do segregatora 1/3 A4 kartonowe Aro mix kolorów, 100 szt./op.	Op.	5		
25.	Spinacze biurowe, metalowe srebrne, długość 28 mm, 1 opakowanie = 100 sztuk	Op.	15		
26.	Spinacze biurowe, metalowe srebrne, długość 50 mm, 1 opakowanie = 100 sztuk	Op.	10		
27.	Taśma klejąca przezroczysta 18mmx30m	Szt.	30		
28.	Temperówka w kształcie klina wykonana ze stopu magnezu	Szt.	15		
29.	Zeszyt A – 4, 96 – kartkowy w twardej oprawie, w kratkę, szyty introligatorsko, papier o gramaturze 60 g/m ² , 1 sztuka = 1 zeszyt	Szt.	10		
30.	Zeszyt A – 5, 32 – kartkowy w miękkiej oprawie, w kratkę, papier o gramaturze 60 g/m ² , 1 sztuka = 1 zeszyt	Szt.	30		

31.	Zszywki LONG RIVER 369 24/6	Szt.	15		
32.	Klipsy biurowe 51 mm op/12 szt	Op.	5		
33.	Klipsy biurowe 41 mm op/12 szt.	Op.	5		
34.	Klipsy biurowe 32 mm op/12 szt.	Op.	5		
35.	Klipsy biurowe 25 mm op/12 szt.	Op.	7		
36.	Pendrive USB 8 GB USB2.0	Szt.	7		
37.	Kingston Flash DTIG4 32 GB	Szt.	5		
38.	Zszywacz biurowy na 100 kartek	Szt.	1		
39.	Klipsy archiwizacyjne	Szt.	50		
40.	Toner/zamiennik do drukarki HP Laser Jet 1102	Szt.	10		
41.	Toner/ zamiennik do drukarki HP Laser Jet 1020	Szt.	5		
42.	Toner/ zamiennik do drukarki HP Laser Jet 1010	Szt.	5		
43.	Toner/ zamiennik do drukarki HP Hewlett pacard Laser Jet 1100	Szt.	5		
44.	Toner/ zamiennik do drukarki HP Laser Jet 1018	Szt.	8		
45.	Toner/ zamiennik do drukarki HP Laser Jet P1102	Szt.	10		
46.	Toner/ zamiennik do drukarki HP Laser Jet Pro M12A	Szt.	5		
47.	Toner/ zamiennik do drukarki HP Laser Jet P 1005	Szt.	5		
48.	Toner/ zamiennik do drukarki HP Laser Jet M15W	Szt.	10		
49.	Toner/ zamiennik do drukarki HP Laser Jet Pro M402dne	szt	8		
50.	Toner/ zamiennik do drukarki HP Office Jet 6500+	Szt.	5		
51.	Toner oryginalny do drukarki HP Office Jet Pro 8210 black	Szt.	6		
52.	Toner oryginalny do drukarki HP Office Jet Pro 8210 yellow	Szt.	4		
53.	Toner oryginalny do drukarki HP Office Jet Pro 8210 magenta	Szt.	4		
54.	Toner oryginalny do drukarki HP Office Jet Pro 8210 cyan	Szt.	4		
55.	Toner/ zamiennik do drukarki Canon IP 7250 black	Szt.	4		
56.	Toner/ zamiennik do drukarki Canon IP 7250 yellow	Szt.	4		
57.	Toner/ zamiennik do drukarki Canon IP 7250 magenta	Szt.	4		
58.	Toner/ zamiennik do drukarki Canon IP 7250 cyan	Szt.	4		
59.	Toner do drukarki Canon I Sensys LBP 600	Szt.	4		
60.	Toner do drukarki Canon I Sensys LBP 3010	Szt.	4		
61.	Toner do drukarki Brother DCP -J 100 czarny	Szt.	5		
62.	Toner do drukarki Brother DCP-J100 yellow	Szt.	4		
63.	Toner do drukarki Brother DCP-J100 magenta	Szt.	4		
64.	Toner do drukarki Brother DCP-J100 cyan	Szt.	4		
65.	Toner do drukarki RICOH IM 2702	Szt.	4		
66.	Toner do drukarki RICOH ALFICO 1230	Szt.	4		
67.	Rolka papieru do terminala płatniczego Verifone VX 5200 55mm/25m	Szt.	6		
68.	Rolka papieru termicznego 110mm/20m	Szt.	30		
69.	Rolka papieru termicznego 57mm/15m	Szt.	30		
				RAZEM:	

UMOWA nr/2021

zawarta w dniu roku w Staroźrebach pomiędzy:

Gminą Staroźreby z siedzibą w Staroźrebach, ul. Płocka 18, 09-440 Staroźreby

NIP: 7743186342, REGON: 611016040

reprezentowaną przez:

Pana Kamila Groszewskiego – Wójta Gminy,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Pani Moniki Grabowskiej

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

.....
reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej „Wykonawcą”

o następującej treści:

§ 1

1. W wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający powierza a Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania zamówienia polegające na „Zakupie i dostawie materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Staroźreby w 2021 roku.

2. Szczegółowy zakres dostawy, będący przedmiotem umowy określa zestawienie rzeczowo-finansowe zamówienia stanowiące załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

1. Termin wykonania przedmiotu umowy strony ustalają do dnia 31.12.2021 roku.

2. Dostawy odbywać się będą transportem Wykonawcy na jego koszt i odpowiedzialność, według potrzeb Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć materiały biurowe dla Urzędu Gminy w Staroźrebach w ciągu dnia/i roboczego od daty zgłoszenia zamówienia.

3. Dostawy materiałów biurowych dla Urzędu Gminy w Staroźrebach przez Wykonawcę odbywać się będą sukcesywnie po złożeniu przez pracownika Zamawiającego zamówienia telefonicznego, pisemnego, faksem lub e-mailem z dokładnym określeniem ilości zamawianych materiałów.

§ 3

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia jest wynagrodzenie ryczałtowe.

2. Całkowite wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie przedmiotu umowy jest zgodne z załącznikiem nr 3 do umowy i wynosi brutto zł (słownie:).

3. Wynagrodzenie określone w ust. 2 obejmuje koszt wszystkich dostaw do wykonania, których zobowiązał się Wykonawca w § 1 niniejszej umowy, włącznie ze świadczeniami na rzecz innych usługodawców.

4. Wynagrodzenie powyższe jest ostateczne, uwzględnia wszystkie elementy inflacyjne w okresie realizacji przedmiotu umowy oraz wszystkie prace i czynności, które są niezbędne do wykonania usługi.

5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zakupu mniejszej lub większej ilości artykułów w stosunku do ilości podanych w zamówieniu. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje wobec Zamawiającego roszczenie odszkodowawcze.

6. Za datę zapłaty strony uznają datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 4

1. Wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie dostaw w ramach niniejszej umowy w wysokości określonej w § 3 ust. 2 płatne będzie fakturami częściowymi w terminie do 30 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną za:

- 1) opóźnienie w dostawie przedmiotu umowy w kwocie 800,00 złotych brutto za każde stwierdzone opóźnienie,
- 2) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 50% wynagrodzenia brutto, o którym mowa § 3 ust. 2.

2. Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki za nieterminową zapłatę za fakturę w wysokości ustawowej.

3. Jeżeli wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy powstanie szkoda, Wykonawca zobowiązany jest do jej pokrycia w pełnej wysokości.

4. Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy karę umowną za:

- 1) zwłokę w odbiorze przedmiotu zamówienia, po jego wykonaniu w wysokości 50 zł za każdy dzień opóźnienia.
- 2) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 50% ceny, stanowiącej wynagrodzenie umowne.

5. Jeżeli wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy powstanie szkoda, Wykonawca zobowiązany jest do jej pokrycia w pełnej wysokości ponad kar umownych.

6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych naliczonych przez Zamawiającego z wystawionej przez siebie faktury.

7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kwoty kary z płatności należnej Wykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku ukończenia dostaw lub jakichkolwiek innych obowiązków i zobowiązań wynikających z Umowy.

§ 6

Zamawiający w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 7

1. 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:

2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Staroźreby z siedzibą w Staroźrebach, ul. Płocka 18, kod pocztowy 09-440, tel. (24) 266-30-80.

3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 i 7 RODO i w celu możliwości wykonywania przez Urząd Gminy Staroźreby ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach.

4. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD): adres e-mail: iod@starozreby.pl

5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu związanym z realizacją niniejszej umowy.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Urzędzie Gminy Staroźreby.

7. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
8. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
9. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę danych osobowych stanowi przepis prawa, wymóg ustawowy lub umowny. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani.

§ 8

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian potwierdzają obie strony.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, określając następujący zakres, charakter oraz warunki zmiany postanowień Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy – w wypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
- 1) zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT,
4. Warunkiem dokonania zmian w Umowie jest złożenie wniosku przez stronę inicjującą zmianę, zawierającego w szczególności: opis propozycji zmian, uzasadnienie zmian oraz wpływ zmian na termin wykonania Umowy.
5. W razie wątpliwości, przyjmuje się, że nie stanowią zmiany Umowy następujące zmiany:
- 1) danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy,
- 2) danych teleadresowych,
- 3) danych rejestrowych,
- 4) będące następstwem sukcesji uniwersalnej po jednej ze stron Umowy.

§ 9

1. Ilość dostarczanych materiałów biurowych będzie potwierdzana przez upoważnione przez Zamawiającego osoby.
2. Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony jest do kontroli wykonywanych dostaw, do wydawania Wykonawcy poleceń związanych z jakością i ilością dostaw, które są niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.

§ 10

Strony postanawiają, że Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść na osoby trzecie wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Ewentualne spory powstałe na tle realizacji przedmiotu umowy strony będą podlegały rozstrzygnięciu przez właściwy rzeczowo sąd dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

Zamawiający

Wykonawca