**GMINA STAROŹREBY**

 **ul. Płocka 18**

 **09-440 Staroźreby**

Staroźreby, dnia 26.02.2021

Znak sprawy: RPI.ZO.271.7.2021

**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 Szkół Podstawowych z Gminy Staroźreby 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 tajemnice 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 Szkół Podstawowych z Gminy Staroźreby w 2021 roku.

2.2.Wykaz Szkół Podstawowych, do których będą realizowane dostawy:

- *Szkoła Podstawowa im. Zbigniewa Dłużniewskiego w Nowej Górze, Nowa Góra, ul. Szkolna 6, 09-440 Staroźreby,*

- *Szkoła Podstawowa im. księdza Jana Twardowskiego w Smardzewie, Smardzewo 4, 09-440 Staroźreby,*

*- Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Przeciszewie, Przeciszewo 26, 09-440 Staroźreby,*

*- Zespół Szkolno – Przedszkolny w Staroźrebach, Staroźreby, ul. Szkolna 7, 09-440 Staroźreby.*

2.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wymagania Zamawiającego dla poszczególnych materiałów biurowych według załącznika nr 3a, 3b, 3c, 3d.

2.4. 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.

2.5. 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 siedzib ww. Szkół Podstawowych oraz ich wniesienie do miejsca wskazanego przez wyznaczonych przedstawicieli Zamawiającego.

2.6. Artykuły biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami cząstkowymi złożonymi przez Zamawiającego w formie pisemnej (fax, e-mail) lub telefonicznie.

2.7. Zamówione artykuły winny być dostarczone do siedzib ww. Szkół Podstawowych w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych, winny posiadać najwyższą jakość i wydajność.

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

*2.9.* Przedstawione ilości artykułów wskazane w załączniku nr 3a, 3b, 3c, 3d 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. Ocena za cenę (C) będzie liczona według wzoru:

 najniższa cena oferty

C = ------------------------------------- x 100 x 60 %

 cena badanej oferty

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 Placówek Szkolnych, dostawa może zostać dokonana w najbliższym dniu stanowiącym dzień pracy Placówki Szkolnej.

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

1.3. 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.

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

1.5. 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 ofertowych, 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 stawiania 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 08.03.2021 roku do godziny 09:30**

8.2 Oferty należy składać w nieprzejrzystych 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 Szkół Podstawowych z Gminy Staroźreby 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. o którym mowa w art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978,1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615).

1.2. 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. Odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy.

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

1.4. Wykaz papieru, artykułów papierniczych, biurowych, tonerów i tuszy – **wg. Załącznika nr 3a, 3b, 3c, 3d do Zapytania ofertowego.**

1.5. 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).

1.6. 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. cRODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *„Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Szkół Podstawowych z Gminy Staroźreby w 2021 roku” – RPI.ZO.271.7.2021* prowadzonym na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Pzp;

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 osobowych **1**;

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.*

***²Wyjaśnienie:*** *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.

**15. Załączniki:**

15.1 Formularz ofertowy – załącznik nr 1,

15.2 Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych – załącznik nr 2

15.3 Wykaz papieru, artykułów papierniczych, biurowych, tonerów i tuszy –

- załącznik nr 3a – Szkoła Podstawowa w Nowej Górze,

- załącznik nr 3b – Szkoła Podstawowa w Smardzewie,

- załącznik nr 3c – Szkoła Podstawowa w Przeciszewie,

- załącznik nr 3d – Zespół Szkolno – Przedszkolny w Staroźrebach

15.4 Projekt umowy – załącznik nr 4.

 **WÓJT GMINY**

 **Kamil Groszewski**

 ………………………………………………

 *(podpis)*

***Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego***

**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 Szkół Podstawowych z Gminy Staroźreby w 2021 roku***

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną kwotę:

brutto ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… zł,

(słownie: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………),

w tym cena za realizację niniejszego zamówienia dla:

- Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Dłużniewskiego w Nowej Górze, brutto …………………………………………………………………….zł,

- Szkoły Podstawowej im. księdza Jana Twardowskiego w Smardzewie, brutto ………………………………………………………………….zł,

- Szkoły Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Przeciszewie, brutto ……………………………………………………………………………….zł,

- Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Staroźrebach, brutto ………………………………………………………………………………………………zł.

Łączna kwota brutto jest kwotą 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.\*

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).

\* 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)

***Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego***

**Zamawiający:**

**GMINA STAROŹREBY**

**ul. Płocka 18**

**09-440 Staroźreby**

 *(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.271.7.2021 dotyczące wykonania dostawy dla zadania p.n.: „Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Szkół Podstawowych z Gminy Staroźreby 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.

 …….………………….......................

 Pieczęć i podpis

 upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

***Załącznik nr 3a do Zapytania ofertowego***

**Wykaz papieru, artykułów papierniczych, biurowych, tonerów i tuszy**

**Szkoła Podstawowa im. Zbigniewa Dłużniewskiego w Nowej Górze**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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/m2, białość CIE 161, pakowany w ryzach po 500 arkuszy | Szt. | 80 |  |  |
| 2. | Papier kserograficzny A-4 kolorowy (różne kolory) gramatura 80g, pakowany w ryzach po 500 arkuszy | Szt. | 7 |  |  |
| 3. | Papier kserograficzny A-3 gramatura 80g, biały, pakowany w ryzach po 500 arkuszy | Szt. | 1 |  |  |
| 4. | Koperty listowe białe C-6, samoklejące, bez okna, o wymiarach 114 x 162 mm, gramatura papieru 80g/m2, 1 opakowanie = 100 sztuk | Op. | 1 |  |  |
| 5. | Koperty listowe białe B-5, samoklejące, bez okna, o wymiarach 176 x 250 mm, gramatura papieru 90g/m2, 1 opakowanie = 50 sztuk | Op. | 3 |  |  |
| 6. | Koperty listowe białe C-4, samoklejące, bez okna, o wymiarach 229 x 324 mm, gramatura papieru 100g/m2, 1 opakowanie = 50 | Op. | 1 |  |  |
| 7. | Segregator na dokumenty A-4, grubość grzbietu 50mm | Szt. | 10 |  |  |
| 8. | Zakładki indeksujące papierowe 20x50mm/ 4 kolory w opakowaniu x 50szt | op. | 6 |  |  |
| 9. | Papier samoprzylepny biały matowy A4 100 arkuszy w opakowaniu | Op. | 1 |  |  |
| 10. | Zakreślacze 6szt w opakowaniu | Op. | 1 |  |  |
| 11. | Folia bezbarwna 200 MIC 100szt/op do bindownicy | Op. | 1 |  |  |
| 12. | Folia laminacyjna A-4, błyszcząca, zaokrąglone rogi, 303x216mm, 2x80micron, 100 arkuszy w opakowaniu | Op. | 2 |  |  |
| 13. | Folia laminacyjna A-3, błyszcząca, zaokrąglone rogi, 303x426mm, 2x80micron, 100 arkuszy w opakowaniu | Op. | 2 |  |  |
| 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. | 5 |  |  |
| 15. | Korektor jednorazowy umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, długość taśmy 6m, szerokość taśmy 5 mm, 1 korektor = 1 sztuka | Szt. | 3 |  |  |
| 16. | White board marker suchościeralny do tablic czarny 12szt w opakowaniu | Op. | 30 |  |  |
| 17. | Marker do opisywania płyt CD/DVD z końcówką o grubości 0,4 mm z szybkoschnącym tuszem o neutralnym zapachu, kolor czarny, 1 marker = 1 sztuka | Szt. | 3 |  |  |
| 18. | Szybkoschnący marker olejowy kolor czarny | Szt. | 2 |  |  |
| 19. | Szybkoschnący marker olejowy kolor biały | Szt. | 1 |  |  |
| 20. | Skoroszyt A – 4, zwykły, biały z nadrukiem, z kartonu o gramaturze 350 g/m2, pakowany po 50 sztuk | Op. | 1 |  |  |
| 21. | Skoroszyt A-4 wykonany z PCV z wąsem, przezroczysta pierwsza strona, tylna okładka kolorowa, wysuwany pasek papierowy do opisu, z boczną perforacją umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym mechanizmem, różne kolory | Szt. | 50 |  |  |
| 22. | Teczka z gumką | Szt. | 20 |  |  |
| 23. | Zawieszki do kluczy 100szt w opakowaniu | Szt. | 6 |  |  |
| 24. | Taśma klejąca przezroczysta 25mm | szt | 10 |  |  |
| 25. | Taśma klejąca przezroczysta 18mmx30m | Szt. | 10 |  |  |
| 26. | Nożyczki biurowe | Szt. | 1 |  |  |
| 27. | Klej PENTEL w płynie z gumową rolką ER153, 30ml | Szt. | 2 |  |  |
| 28. | Szpilki długie 50g x 10 w opakowaniu | Op.  | 2 |  |  |
| 29. | Klipsy biurowe 41 mm op/12 szt. | Op. | 1 |  |  |
| 30. | Klipsy biurowe 32 mm op/12 szt. | Op. | 1 |  |  |
| 31. | Spinacz archiwizacyjny 130x15mm, 50 szt w opakowaniu | Op. | 1 |  |  |
| 32. | Druk legitymacji szkolnej MEN-I/1 | Szt.  | 100 |  |  |
| 33. | Druk Delegacja A5 Polecenie wyjazdu 100K | Szt. | 2 |  |  |
| 34. | Druk KP Dowód wpłaty A6 | Szt. | 10 |  |  |
| 35. | Gilosz A4 – niebieski do świadectw dla szkół podstawowych, 2 strony | Szt. | 100 |  |  |
| 36. | Gilosz A4 – niebieski z wyróżnieniem do świadectw dla szkół podstawowych, 2 strony | Szt. | 20 |  |  |
| 37. | Dziennik zajęć świetlicy szkolnej twarda oprawa | Szt. | 6 |  |  |
| 38. | Dziennik zajęć przedszkola twarda oprawa | Szt.  | 3 |  |  |
| 39. | Dziennik biblioteki szkolnej | Szt. | 1 |  |  |
| 40. | Toner laserowy kompatybilny z drukarką HP LaserJet P2015n, wydajność 3000 stron | Szt. | 1 |  |  |
| 41. | Toner kompatybilny zHP Color LaserJet MFP M176n czarny | Szt. | 1 |  |  |
| 42. | Toner kompatybilny z HP Color LaserJet MFP M176n yellow | Szt. | 1 |  |  |
| 43. | Toner kompatybilny z HP Color LaserJet MFP M176n cyan | Szt. | 1 |  |  |
| 44. | Toner kompatybilny z HP Color LaserJet MFP M176n magenta | Szt. | 1 |  |  |
| 45. | Toner oryginalny do drukarki OKI B432, czarny, wydajność 3000 stron | Szt. | 2 |  |  |
| 46. | Toner oryginalny do urządzenia wielofunkcyjnego Lexmark MX431adn | Szt. | 1 |  |  |
| 47. | Tusz czarny kompatybilny do drukarki HP 2130 | Szt. | 2 |  |  |
| 48. | Tusz kolorowy kompatybilny do drukarki HP 2130 | Szt. | 2 |  |  |
| 49. | Toner kompatybilnydo kserokopiarki Conica Minolta BIZHUB 250/350 (TN211/311) | Szt. | 4 |  |  |
|  RAZEM: |  |

***Załącznik nr 3b do Zapytania ofertowego***

**Wykaz papieru, artykułów papierniczych, biurowych, tonerów i tuszy**

**Szkoła Podstawowa im. księdza Jana Twardowskiego w Smardzewie**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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/m2, białość CIE 161, pakowany w ryzach po 500 arkuszy | Szt. | 30 |  |  |
| 2. | Papier kserograficzny A-4 kolorowy (różne kolory) gramatura 80g, pakowany w ryzach po 500 arkuszy | Szt. | 5 |  |  |
| 3. | 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. | Szt. | 5 |  |  |
| 4. | Koperty listowe białe C-6, samoklejące, bez okna, o wymiarach 114 x 162 mm, gramatura papieru 80g/m2, 1 opakowanie = 100 sztuk | Op. | 1 |  |  |
| 5. | Koperty listowe białe B-5, samoklejące, bez okna, o wymiarach 176 x 250 mm, gramatura papieru 90g/m2, 1 opakowanie = 50 sztuk | Op. | 2 |  |  |
| 6. | Koperty listowe białe C-4, samoklejące, bez okna, o wymiarach 229 x 324 mm, gramatura papieru 100g/m2, 1 opakowanie = 50 | Op. | 1 |  |  |
| 7. | Segregator na dokumenty A-4, grubość grzbietu 50mm | Szt. | 10 |  |  |
| 8. | Zakładki indeksujące papierowe 20x50mm/ 4 kolory w opakowaniu x 50szt | op. | 4 |  |  |
| 9. | Papier samoprzylepny biały matowy A4 100 arkuszy w opakowaniu | Op. | 1 |  |  |
| 10. | Zakreślacze 6szt w opakowaniu | Op. | 1 |  |  |
| 11. | White board marker suchościeralny do tablic czarny 12szt w opakowaniu | Op. | 30 |  |  |
| 12. | White board marker suchościeralny do tablic kolorowe 10szt w opakowaniu | Op. | 5 |  |  |
| 13. | Marker do opisywania płyt CD/DVD z końcówką o grubości 0,4 mm z szybkoschnącym tuszem o neutralnym zapachu, kolor czarny, 1 marker = 1 sztuka | Op. | 3 |  |  |
| 14. | Szybkoschnący marker olejowy kolor czarny | Szt. | 2 |  |  |
| 15. | Szybkoschnący marker olejowy kolor biały | Szt. | 1 |  |  |
| 16. | Kreda bezpyłowa biała okrągła op 100szt | Op. | 4 |  |  |
| 17. | Kreda bezpyłowa kolorowa op 100 szt | Op. | 1 |  |  |
| 18. | Korektor jednorazowy umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, długość taśmy 6m, szerokość taśmy 5 mm, 1 korektor = 1 sztuka | Szt. | 2 |  |  |
| 19. | Tablica korkowa w drewnianej ramie 120x90 | Szt. | 3 |  |  |
| 20. | Skoroszyt A – 4, zwykły, biały z nadrukiem, z kartonu o gramaturze 350 g/m2, pakowany po 50 sztuk | Op. | 1 |  |  |
| 21. | Skoroszyt A-4 wykonany z PCV z wąsem, przezroczysta pierwsza strona, tylna okładka kolorowa, wysuwany pasek papierowy do opisu, z boczną perforacją umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym mechanizmem, różne kolory | Szt. | 30 |  |  |
| 22. | Teczka z gumką | Szt. | 20 |  |  |
| 23. | Zawieszki do kluczy 100szt w opakowaniu | Szt. | 1 |  |  |
| 24. | Taśma klejąca przezroczysta 25mm | szt | 10 |  |  |
| 25. | Taśma klejąca przezroczysta 18mmx30m | Szt. | 10 |  |  |
| 26. | Nożyczki biurowe | Szt. | 1 |  |  |
| 27. | Klej PENTEL w płynie z gumową rolką ER153, 30ml | Szt. | 2 |  |  |
| 28. | Szpilki długie 50g x 10 w opakowaniu | Op.  | 2 |  |  |
| 29. | Klipsy biurowe 41 mm op/12 szt. | Op. | 1 |  |  |
| 30. | Klipsy biurowe 32 mm op/12 szt. | Op. | 1 |  |  |
| 31. | Spinacz archiwizacyjny 130x15mm, 50 szt w opakowaniu | Op. | 1 |  |  |
| 32. | Druk legitymacji szkolnej MEN-I/1 | Szt.  | 30 |  |  |
| 33. | Druk Delegacja A5 Polecenie wyjazdu 100K | Szt. | 1 |  |  |
| 34. | Druk KP Dowód wpłaty A6 | Szt. | 2 |  |  |
| 35. | Gilosz A4 – niebieski do świadectw dla szkół podstawowych, 2 strony | Szt. | 50 |  |  |
| 36. | Gilosz A4 – niebieski z wyróżnieniem do świadectw dla szkół podstawowych, 2 strony | Szt. | 20 |  |  |
| 37. | Dziennik zajęć świetlicy szkolnej twarda oprawa | Szt. | 1 |  |  |
| 38. | Dziennik zajęć przedszkola twarda oprawa | Szt.  | 1 |  |  |
| 39. | Dziennik biblioteki szkolnej | Szt. | 1 |  |  |
| 40. | Toner kompatybilny z drukarką HP LaserJet P2015n | Szt. | 1 |  |  |
| 41. | Toner kompatybilny z Brother HL 2135W  | Szt. | 1 |  |  |
| 42. | Toner kompatybilny z OKI B432 | Szt. | 1 |  |  |
| 43. | Toner kompatybilny z OKI B401d | Szt. | 1 |  |  |
| 44. | Toner oryginalny do CANNON image RUNNER 2318L | Szt. | 6 |  |  |
| 45. | Toner kompatybilny z SAMSUNG ML-1675 | Szt. | 3 |  |  |
| 46. | Tusz do urządzenia HP DeskJet Ink Advantage 3636 - czarny | Szt. | 5 |  |  |
| 47. | Tusz do urządzenia HP DeskJet Ink Advantage 3636 - kolorowy | Szt. | 5 |  |  |
| RAZEM: |  |

***Załącznik nr 3c do Zapytania ofertowego***

**Wykaz papieru, artykułów papierniczych, biurowych, tonerów i tuszy**

**Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Przeciszewie**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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/m2, białość CIE 161, pakowany w ryzach po 500 arkuszy | Szt. | 30 |  |  |
| 2. | Koperty listowe białe C-6, samoklejące, bez okna, o wymiarach 114 x 162 mm, gramatura papieru 80g/m2, 1 opakowanie = 100 sztuk | Op. | 1 |  |  |
| 3. | Koperty listowe białe C-5, samoklejące, bez okna, o wymiarach 162 x 229 mm, gramatura papieru -80g/m2, 1 opakowanie = 50 sztuk | Op. | 1 |  |  |
| 4. | Koperty listowe białe B-5, samoklejące, bez okna, o wymiarach 176 x 250 mm, gramatura papieru 90g/m2, 1 opakowanie = 50 sztuk | Op. | 1 |  |  |
| 5. | Koperty listowe białe C-4, samoklejące, bez okna, o wymiarach 229 x 324 mm, gramatura papieru 100g/m2, 1 opakowanie = 50 | Op. | 1 |  |  |
| 8. | Bloczek samoprzylepny o wymiarach 76 x 76 mm, kolor żółty, w bloczku 100 kartek, 1 opakowanie = 1 bloczek | Szt. | 1 |  |  |
| 9. | Bloczek samoprzylepny o wymiarach 38 x 51 mm, kolor żółty, w bloczku 100 kartek, 1 opakowanie = 1 bloczek | Szt. | 1 |  |  |
| 11. | Długopis niebieski PILOT REXGRIP F | Szt. | 10 |  |  |
| 12. | Długopis żelowy 0,5mm niebieski typu ERICH KRAUSE MEGAPOLIS  | Szt. | 10 |  |  |
| 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. | 8 |  |  |
| 15. | Korektor jednorazowy umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, długość taśmy 6m, szerokość taśmy 5 mm, 1 korektor = 1 sztuka | Szt. | 3 |  |  |
| 16. | Klej w sztyfcie trwały TAURUS do papieru, pojemność 21 g. | Szt. | 3 |  |  |
| 17. | Marker do opisywania płyt CD/DVD z końcówką o grubości 0,4 mm z szybkoschnącym tuszem o neutralnym zapachu, kolor czarny, 1 marker = 1 sztuka | Szt. | 2 |  |  |
| 27. | Taśma klejąca przezroczysta 18mmx30m | Szt. | 3 |  |  |
| 36. | Pendrive USB 8 GB USB2.0 | Szt. | 2 |  |  |
|  | Toner/zamiennik do drukarki HP Laser Jet Pro MFP M125a |  | 3 |  |  |
| 64. | Toner do drukarki Brother HL-3170CDW cyan |  | 2 |  |  |
|  | Toner do drukarki BrotherHL-3170CDW czarny |  | 2 |  |  |
|  | Toner do drukarki BrotherHL-3170CDW yellow |  | 2 |  |  |
|  | Toner do drukarki BrotherHL-3170CDW magenta |  | 2 |  |  |
|  | Tonet do ksero RICOH ALFICO 2016 | Szt. | 3 |  |  |
|  | Tonet do ksero RICOH MP 2014AD | Szt. | 3 |  |  |
|  RAZEM: |  |

***Załącznik nr 3d do Zapytania ofertowego***

**Wykaz papieru, artykułów papierniczych, biurowych, tonerów i tuszy**

**Zespół Szkolno – Przedszkolny w Staroźrebach**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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/m2, białość CIE 161, pakowany w ryzach po 500 arkuszy | Szt. | 50 |  |  |
| 2. | Koperty listowe białe C-6, samoklejące, bez okna, o wymiarach 114 x 162 mm, gramatura papieru 80g/m2, 1 opakowanie = 100 sztuk | Op. | 20 |  |  |
| 3. | Koperty listowe białe C-5, samoklejące, bez okna, o wymiarach 162 x 229 mm, gramatura papieru -80g/m2, 1 opakowanie = 50 sztuk | Op. | 20 |  |  |
| 4. | Koperty listowe białe B-5, samoklejące, bez okna, o wymiarach 176 x 250 mm, gramatura papieru 90g/m2, 1 opakowanie = 50 sztuk | Op. | 30 |  |  |
| 5. | Koperty listowe białe C-4, samoklejące, bez okna, o wymiarach 229 x 324 mm, gramatura papieru 100g/m2, 1 opakowanie = 50 | Op. | 25 |  |  |
| 6. | Blok z okładką A – 4, 50 – kartkowy, klejony na górze, w kratkę, papier o gramaturze 60 g/m2, 1 sztuka = 1 blok | Szt. | 5 |  |  |
| 7. | Blok z okładką A – 5, 50 – kartkowy, klejony na górze, w kratkę, papier o gramaturze 60 g/m2, 1 sztuka = 1 blok | Szt. | 5 |  |  |
| 8. | Bloczek samoprzylepny o wymiarach 76 x 76 mm, kolor żółty, w bloczku 100 kartek, 1 opakowanie = 1 bloczek | Szt. | 5 |  |  |
| 9. | Długopis TAURUS 0,7 mm D-202 czerwony 1 op 50 szt. | Op. | 1 |  |  |
| 10. | Długopis niebieski LINC Ball point pen op 30 szt. | Szt. |  3 |  |  |
| 11. | Długopis żelowy 0,5mm niebieski typu ERICH KRAUSE MEGAPOLIS  | Szt. |  |  |  |
| 12. | Etykiety samoprzylepne format 105x148 mm (4 pozycje/stronę min. 100 arkuszy w opakowaniu | Op. | 2 |  |  |
| 13. | 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. | 10 |  |  |
| 14. | Korektor jednorazowy umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, długość taśmy 6m, szerokość taśmy 5 mm, 1 korektor = 1 sztuka | Szt. | 3 |  |  |
| 15. | Klej w sztyfcie trwały TAURUS do papieru, pojemność 21 g. | Szt. | 5 |  |  |
| 16. | Marker do opisywania płyt CD/DVD z końcówką o grubości 0,4 mm z szybkoschnącym tuszem o neutralnym zapachu, kolor czarny, 1 marker = 1 sztuka | Szt. | 2 |  |  |
| 17. | Szybkoschnący marker olejowy kolor czarny | Szt. | 1 |  |  |
| 18. | Szybkoschnący marker olejowy kolor biały | Szt. | 1 |  |  |
| 19. | Skoroszyt A-4 wykonany z PCV z wąsem, przezroczysta pierwsza strona, tylna okładka kolorowa, wysuwany pasek papierowy do opisu, z boczną perforacją umożliwiająca wpięcie do segregatora z dowolnym mechanizmem, różne kolory | Szt. | 20 |  |  |
| 20. | Teczka wiązana A – 4 posiadająca trzy wewnętrzne zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, biała, z kartonu o gramaturze 275 g/m2, 1 teczka = 1 sztuka | Szt. | 10 |  |  |
| 21. | Teczka z gumką | Szt. | 20 |  |  |
| 22. | Przekładki do segregatora 1/3 A4 kartonowe Aro mix kolorów, 100 szt./op. | Op. | 1 |  |  |
| 23. | Spinacze biurowe, metalowe srebrne, długość 28 mm, 1 opakowanie = 100 sztuk | Op. | 2 |  |  |
| 24. | Spinacze biurowe, metalowe srebrne, długość 50 mm, 1 opakowanie = 100 sztuk | Op. | 2 |  |  |
| 25. | Taśma klejąca przezroczysta 18mmx30m | Szt. | 30 |  |  |
| 26. | Temperówka w kształcie klina wykonana ze stopu magnezu | Szt. | 2 |  |  |
| 27. | Zeszyt A – 4, 96 – kartkowy w twardej oprawie, w kratkę, szyty introligatorsko, papier o gramaturze 60 g/m2, 1 sztuka = 1 zeszyt | Szt. | 10 |  |  |
| 28. | Zszywki LONG RIVER 369 24/6 | Szt. | 15 |  |  |
| 29. | Klipsy biurowe 51 mm op/12 szt | Op. | 2 |  |  |
| 30. | Klipsy biurowe 41 mm op/12 szt. | Op. | 2 |  |  |
| 31. | Klipsy biurowe 32 mm op/12 szt. | Op. | 2 |  |  |
| 32. | Klipsy biurowe 25 mm op/12 szt. | Op. | 2 |  |  |
| 33. | Pendrive USB 8 GB USB2.0 | Szt. | 2 |  |  |
| 34. | Folia do laminowania | Op. | 6 |  |  |
| 35. | Grzbiety do bindowania (duże) | Op. | 2 |  |  |
| 36. | Klipsy archiwizacyjne | Szt. | 5 |  |  |
| 37. | Toner Cartridge CE 285A/CRG725 (HP LaserJet P1102) | Szt. | 2 |  |  |
| 38. | Toner TASKalfa 3500i (Kyocera) | Szt. | 2 |  |  |
| 39. | Toner 650 kolor (HP Deskjet 3545) | Szt. | 7 |  |  |
| 40. | Toner 650 czarny (HP Deskjet 3545) | Szt. | 10 |  |  |
| 41. | Toner RICOH MP 2501 | Szt. | 4 |  |  |
| 42. | Work Center 5022 xerox toner 006R01573 | Szt. | 2 |  |  |
| 43. | Toner (HP Deskjet D2360) | Szt. | 2 |  |  |
| 44. | Toner Kyocera K11-2560 | Szt. | 2 |  |  |
| 45. | Toner Samsung C410W | Szt. | 2 |  |  |
| 46. | Toner (HP Laserjet P2015n) 53AQ7553A | Szt. | 2 |  |  |
| 47. | Toner (HP Deskjet 2130) | Szt. | 2 |  |  |
| 48. | Magnesy do tablic magnetycznych | Op. | 3 |  |  |
| 49. | Pisaki do tablic magnetycznych | Op. | 7 |  |  |
|  RAZEM: |  |

***Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego***

 **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 Szkół Podstawowych z 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 Szkół Podstawowych z Gminy Staroźreby 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 1a, 1b, 1c, 1d 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. Ceny jednostkowe materiałów biurowych w załączniku nr 3a, 3b, 3c, 3d do umowy są cenami stałymi przez cały okres obowiązywania umowy. Zwiększenie bądź zmniejszenie ilości zamówionych materiałów biurowych w stosunku do ilości podanych w zapytaniu ofertowym nie będzie powodowało zmiany ich cen jednostkowych.

7. 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 1 000,00 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**

Znak sprawy: ……………………………

Pieczęć zamawiającego

**Oświadczenie:[[1]](#footnote-2)1)**

 kierownika zamawiającego

 pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

 członka komisji przetargowej

biegłego

innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona) ....................................................................................................

Nazwisko ....................................................................................................

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
5. nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

........................................................ dnia .. .. …. r.

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

*(podpis)*

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ......[[2]](#footnote-3)2) podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

........................................................ dnia .. .. …. r.

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

 *(podpis)*

1. 1) zaznaczyć właściwe [↑](#footnote-ref-2)
2. 2) wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy [↑](#footnote-ref-3)