

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**dotyczy: „Dostawa artykułów biurowych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych do Urzędu Gminy w Słupi”**

W związku z zamiarem udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zm.) Wójt Gminy Słupia zwraca się z zapytaniem ofertowym w przedmiocie ceny następującej usługi:

### I. Zamawiający:

Gmina Słupia, Słupia 136, 96-128 Słupia, NIP 833-11-28-413 / REGON 750148510  
tel. 46 831 55 91 / fax. 46 831 55 14, e-mail: [gmina@slupia.com.pl](mailto:gmina@slupia.com.pl), [www.slupia.com.pl](http://www.slupia.com.pl)

### II. Określenie przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych zgodnie z potrzebami Zamawiającego do Urzędu Gminy w Słupi, Słupia 136, 96-128 Słupia.
2. Szczegółowy wykaz oraz minimalne warunki techniczne artykułów biurowych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania.
3. Dane zawarte w Załączniku Nr 1 są wielkościami orientacyjnymi, oszacowanymi na podstawie zużycia w roku poprzednim oraz przewidywanego zapotrzebowania i mają jedynie charakter informacyjny i nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń co do ilości faktycznie zamawianych artykułów przez Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięć ilościowych między pozycjami określonymi w Załączniku Nr 1.
5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego własnym transportem, na własny koszt i ryzyko w terminie 2 dni roboczych licząc od momentu zgłoszenia zapotrzebowania potwierdzonego faxem, e-mailem lub telefonicznie lub w inny uzgodniony sposób oraz zapewnia rozładunek do siedziby Urzędu Gminy w Słupi do godz. 14.00.
6. Realizacja zamówienia następować będzie według faktycznych potrzeb Zamawiającego, na podstawie zamówień częściowych. Zamawiający zastrzega sobie prawo realizacji usług w ilości mniejszej niż podana w ofercie Wykonawcy (według potrzeb Zamawiającego).
7. W pozycjach dotyczących produktów wskazanych z nazwy handlowej Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych (Wykonawca wskazuje produkt równoważny w ofercie), za wyjątkiem tuszy i tonerów, które muszą być oryginalne ze względu na właściwą eksploatację.
8. Pod pojęciem produktu równoważnego Zamawiający rozumie produkty o nie gorszych parametrach jakościowych, które zostały określone przez Zamawiającego w Załączniku Nr 1 do niniejszego zapytania.
9. W przypadku gdy Wykonawca będzie oferował artykuł/materiał równoważny, ma obowiązek zaznaczyć ten fakt w formularzu oferty wpisując „asortyment równoważny”.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie przyjęcia, żądania wymiany lub reklamacji dostawy na materiały biurowe w asortymencie niezgodnym z zamówieniem lub dostawy środków w uszkodzonych opakowaniach lub złej jakości.
11. Wykonawca, w ramach umowy zobowiązany jest do odbierania od Zamawiającego zużytych materiałów eksploatacyjnych przy dostawie nowych oraz ich zagospodarowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w ramach wynagrodzenia określonego w umowie.

### III. Termin wykonania zamówienia:

Zamówienie będzie zrealizowane sukcesywnie w terminie: **do dnia 31 grudnia 2021 roku.**

### IV. Wykaz dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy do oferty;

1. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
2. formularz oferty;

Zamawiający zastrzega, że w toku sprawdzania dokumentów, w przypadkach tego wymagających, będzie miał prawo żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych dokumentów i treści oferty, a także będzie miał prawo wezwać do uzupełnienia wymaganych dokumentów, w terminie określonym przez Zamawiającego, jeśli nie zostaną one złożone lub będą zawierać błędy. W szczególności Zamawiający będzie miał prawo żądać wyjaśnień od wykonawców, których oferty będą zawierać rażąco niską cenę.

## **V. Opis sposobu obliczenia ceny:**

1. Wykonawca wylicza cenę ofertową wg przewidywanego zakresu dostaw określonego w załączniku nr 2 do Zapytania ofertowego - formularzu ofertowym. Ceny jednostkowe winny zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. W cenie powinny być również uwzględnione wszystkie opłaty i podatki.
2. Cena ofertowa brutto wyliczona na podstawie przewidywanego zakresu zamówienia służy jedynie do oceny ofert. Rozliczenie za przedmiot umowy będzie następować wg faktycznie wykonanych dostaw po cenach jednostkowych, do wysokości kwoty zabezpieczonej w budżecie Gminy Słupia.
3. Zaakceptowana cena jednostkowa będzie niezmienna (za wyjątkiem urzędowej zmiany stawki podatku VAT) bez względu na rzeczywisty poziom cen materiałów czy stawek robocizny, jakie kształtować się będą w okresie realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

## **VI. Sposób przygotowania oferty:**

1. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
2. Ofertę należy złożyć na/lub według formularza ofertowym stanowiącym Załącznik Nr 2 do zapytania.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej, w sposób czytelny, na komputerze, maszynie lub pismem odręcznym.
4. Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie.
5. Wykonawca składający dokumenty w innym języku niż polski zobowiązany jest do złożenia ich wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
6. Oferta winna być podpisana przez osobę/ły upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
7. W przypadku, gdy Wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem.
8. Każdy Wykonawca składa tylko jedną ofertę, w jednym egzemplarzu.

W przedmiotowym postępowaniu chwilą zawarcia umowy jest podpisanie przez strony dokumentu obejmującego treść umowy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

## **VII. Kryterium oceny oferty:**

1. Kryterium oceny ofert - cena - 100%. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną spełniającą wszystkie wymagania zawarte w niniejszym zapytaniu.
2. Z Wykonawcą, którego oferta została uznana jako najkorzystniejsza, zostanie zawarta umowa, której projekt stanowi załącznik nr 3 do zapytania. Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania stanie się załącznikiem do umowy uzupełnionym o ceny zgodne z treścią złożonej oferty.

## **VIII. Miejsce i termin złożenia oferty oraz otwarcia ofert:**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: **Urząd Gminy w Słupi, Słupia 136, 96-128 Słupia pokój Nr 1 (sekretariat) do dnia 15 stycznia 2021r. do godz. 10:00** osobiście, kurierem, za pośrednictwem poczty lub mailem na adres [gmina@slupia.com.pl](mailto:gmina@slupia.com.pl). Za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

## **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Szczegółowych informacji udziela Pani Agnieszka Goszkowska tel./fax 46 831 55 91.
2. Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:
  - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Słupia mający siedzibę w Urzędzie Gminy w Słupi, Słupia 136, 96-128 Słupia. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: nr 46 831-55-91 lub pisemnie na adres siedziby, e-mail [gmina@slupia.com.pl](mailto:gmina@slupia.com.pl), bądź pod wskazanym wyżej adresem siedziby.
  - 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail: [iod@bodo24.pl](mailto:iod@bodo24.pl)
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane wyłącznie w celu obowiązku prawnego nałożonego na administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych związku z przeprowadzeniem zapytania ofertowego dotyczącego

„Dostawa artykułów biurowych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych do Urzędu Gminy w Słupii”.

- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania wymaganych danych jest brak możliwości przeprowadzenia zapytania ofertowego.
- 5) Odbiorcami Państwa danych osobowych są lub mogą być:
  - Inspektor Ochrony Danych Kinga Milczarek z siedzibą we Wrocławiu, ul. Grabiszyńska 281/721;
  - osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
  - właściwie upoważnione osoby fizyczne, prawne lub inni odbiorcy posiadający podstawę prawną żądania dostępu do danych osobowych;
- 6) Administrator będzie przechowywać Państwa dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, a następnie przez okres wynikający z zasad określonych w Rozporządzeniu z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 7) Każda osoba fizyczna, której administrator przetwarza dane osobowe ma prawo:
  - otrzymać od administratora kopię swoich danych osobowych oraz szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania tych danych osobowych;
  - zażądać zmiany lub uzupełnienia swoich danych osobowych, które są niepoprawne, niekompletne lub nieaktualne;
  - zażądać usunięcia swoich danych osobowych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
  - zażądać we wskazanym zakresie ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
  - zażądać przesłania swoich danych osobowych przez administratora do innego wskazanego administratora, jeżeli jest to technicznie możliwe i jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
  - wnieść sprzeciw w stosunku do przetwarzania jej danych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
  - nie podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu i wywołuje wobec nie skutki prawne lub w inny sposób na nią wpływa;
  - wnieść skargę do organu nadzorczego. Organem nadzorczym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie na ulicy Stawki 2 i wszystkie dane kontaktowe znajdują się na platformie [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl).
  - Realizacja każdego żądania wymaga wcześniejszej weryfikacji tożsamości, zbadania zasadności i możliwości prawnych realizacji żądanego prawa.
  - W ciągu 30 dni od złożenia żądani administrator zobowiązany jest zrealizować żądanie lub odmówić realizacji żądania.
  - Odmowa realizacji żądania zawsze musi zawierać uzasadnienie.

**Załączniki:**

- 1) Załącznik Nr 1 - szczegółowy wykaz artykułów biurowych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych
- 2) Załącznik Nr 2 - formularz oferty
- 3) Załącznik Nr 3 - wzór umowy

**Wójt Gminy Słupia**

**/-/ Mirosław Matulski**