

SZCZEGÓŁOWY OPIS WARUNKÓW **ZAMÓWIENIA**

Zapytanie ofertowe

Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro

Przedmiot zamówienia:

„Zakup i dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy w Cielądzu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w 2020r.-2021r.”

USŁUGA

Zamawiający:

Gmina Cielądz

Cielądz 59

96-214 Cielądz

Zatwierdzam



Cielądz, styczeń 2020 r.

Znak:Or.SO.2711.1.2020

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający:

Gmina Cielądz, Cielądz 59, 96-214 Cielądz

Adres poczty elektronicznej: urząd@cieladz.pl

Strona internetowa: www.cieladz.pl

Numer tel., faksu: (46) 815 24 29, (46) 815 23 52

zaprasza do złożenia ofert na:

„Zakup i dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy w Cielądzu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w 2020r.-2021r.”

1. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywne dostarczanie artykułów biurowych dla Urzędu Gminy w Cielądzu od podpisania umowy do 31 grudnia 2021r. w asortymencie podanym przez Zamawiającego w załączniku nr 2, stanowiącym integralną część zamówienia. Zamówienie każdorazowo powinno być dowieszone do siedziby Urzędu Gminy w Cielądzu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Zaproponowane w ofercie ceny brutto wybranych materiałów dostawca będzie musiał utrzymywać do końca trwania umowy. Wykonawca zobowiąże się do dostarczania zamawianych materiałów biurowych zawartych w Załączniku nr 2 w terminie do 1 dnia roboczego od dnia złożenia zamówienia.

Wskazane przez Zamawiającego w załączniku nr 2 ilości materiałów biurowych są szacunkowe i mogą ulec zmianie w trakcie realizacji zamówienia.

W sytuacji, gdy Zamawiający opisał przedmiot zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, to należy rozumieć, iż dopuszcza się zastosowanie rozwiązań równoważnych. Zamawiający dopuszcza zastosowanie równoważnych materiałów pod warunkiem, że materiały równoważne będą posiadały co najmniej takie same parametry techniczne jak materiały wymienione w załączniku. Na wykonawcy spoczywa obowiązek wykazania,

iz oferowane materiały spełniają wymagania Zamawiającego. Wszelkie produkty pochodzące od konkretnych producentów, określają minimalne parametry jakościowe i cechy użytkowe jakim muszą odpowiadać produkty, aby spełniać wymagania stawiane przez Zamawiającego i stanowią wyłącznie wzorzec jakościowy przedmiotu zamówienia. Przez zapis dotyczący minimalnych wymagań parametrów jakościowych, Zamawiający rozumie wymagania towarów zawarte w ogólnie dostępnych źródłach, katalogach, stronach internetowych producentów. Operowanie przykładowymi nazwami producenta, ma jedynie na celu doprecyzowanie poziomu oczekiwań Zamawiającego w stosunku do określonego rozwiązania. Tak więc posługiwanie się nazwami producentów czy produktów ma wyłącznie charakter

przykładowy.

Zamawiający przy opisie przedmiotu zamówienia wskazując oznaczenie konkretnego producenta (dostawcy) lub konkretny produkt, dopuszcza jednocześnie produkty równoważne o parametrach jakościowych i cechach użytkowych, co najmniej na poziomie parametrów wskazanego produktu, uznając tym samym każdy produkt o wskazanych parametrach lub lepszych. W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów, uwiarygadniających te materiały lub urządzenia.

Zamówienie będzie rozszerzone o zamówienia dla Szkoły Podstawowej w Sierzchowach, Szkoły Podstawowej w Cielądzu, Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Cielądzu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu gdzie zamówienia będą oddzielnie fakturowane. Wykaz artykułów zawiera załącznik nr 2.

2. Wymagania dotyczące wykonawcy

1. Przy realizacji zamówienia wymagana jest staranność i rzetelność;
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia żądanej ilości w danym asortymencie artykułów wymienionych w Załączniku nr 2 w terminie do 1 dnia roboczego od dnia złożenia zamówienia;
3. Wykonawca ponosi koszty załadunku, transportu i koszty rozładunku w siedzibie uzgodnionej przez Zamawiającego zamówionych materiałów biurowych;
4. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia materiałów biurowych wolnych od wad o parametrach i jakości oraz według cen jednostkowych brutto podanych w ofercie Wykonawcy;

3. Termin realizacji zamówienia:

Zamówienie będzie realizowane w okresie od podpisania umowy do 31 grudnia 2021r. Ilość dostaw częściowych, terminy ich realizacji i miejsce będą każdorazowo uzgadniane między Zamawiającym a Wykonawcą drogą telefoniczną lub drogą mailową.

4. Okres gwarancji:

W okresie trwania umowy Wykonawca zobowiązany jest do dostawy/wymiany wadliwych artykułów lub innych niż określono w uzgodnionej dostawie lub umowie, na artykuły uzgodnione w dostawie lub umowie oraz pozbawione wad.

5. Termin wiązania ofertą:

Wykonawca jest związany ofertą, przez okres 30 dni liczony od upływu terminu składania ofert.

6. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

Cena– waga 100 %

7. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy: złożyć w formie pisemnejna Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„Zapytanie ofertowe na zakup i dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy w Cielądzu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w 2020r.-2021r. nie otwierać przed dn. 14.01.2020r. godz. 11.00”

Oferta musi zawierać:

1. Formularz cenowy – wypełniony i podpisany przez Oferenta (załącznik nr 1).
2. Zestawienie materiałów biurowych – uzupełniony o ceny jednostkowe dla poszczególnych pozycji podpisany przez Oferenta (załącznik nr 2).
3. Projekt umowy – podpisany i parafowany przez Oferenta na okoliczność akceptacji zawartych w nim zapisów (załącznik nr 3)

8. Miejsce i termin złożenia oferty:

Urząd Gminy w Cielądzu, Sekretariat, do dnia **14.01.2020r. godz. 11.00**

9. Termin i miejsce otwarcia ofert:

Termin składania ofert upływa **14.01.2020r. o godz. 11.00**

Oferty złożone po terminie jak wyżej zostaną niezwłocznie zwrócone bez otwierania.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Cielądzu, Sala Konferencyjna, **dn. 14.01.2020r. godz. 11.30**

10. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

Wioleta Strulak, tel. (46) 815 24 29, e-mail: zp@cieladz.pl

11.Opis sposób przygotowania oferty.

Wymogi formalne:

1. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.
 2. Do oferty winny być dołączone w języku polskim wszystkie dokumenty i załączniki,
 3. Zamawiający dopuszcza złożenie oferty i załączników do oferty na formularzach sporządzonych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że ich treść, a także opis kolumn i wierszy odpowiadać będzie formularzom określonym przez Zamawiającego w załącznikach do niniejszego zapytania ofertowego.
 4. Oferta oraz załączniki do oferty muszą być sporządzone w języku polskim, pisemnie na papierze, przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawiania śladu.
 5. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. Podczas oceny ofert Zamawiający będzie opierał się na tekście przetłumaczonym.
 6. Zamawiający uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska to musi być on uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego.
- 12.Wykonawca w ofercie zobowiązany jest ująć wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 13.Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych.
- 14.Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany będzie podpisać umowę, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 15.Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

16.Klauzula informacyjna, przekazana w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Cielądz.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, powołanym przez Administratora:
Inspektor Ochrony Danych, Urząd Gminy Cielądz,
e-mail: inspektordanychosobowych@cieladz.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z zapytaniem ofertowym pn:

„Zakup i dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy w Cielądzu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w 2020r.-2021r.”

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja zapytania ofertowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zapisami zawartymi w niniejszym zapytaniu ofertowym;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w niniejszym zapytaniu ofertowym;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy*

*** 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.*

Wykaz załączników do niniejszych WZ:

- 1. Załącznik nr 1 – Formularz cenowy**
- 2. Załącznik nr 2 – Zestawienie materiałów biurowych proponowanych do zakupu w 2020r.**
- 3. Załącznik nr 3 – Projekt umowy**