

ZAPYTANIE OFERTOWE**Wójt Gminy Złotów**

wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia
o wartości poniżej 30.000,00 euro na wykonanie dostaw:
„Dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Złotów w 2020 r.”

i

zaprasza do złożenia oferty

Do prowadzonego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) – art.4 pkt 8 ustawy.

1. Przedmiot zamówienia: sukcesywna dostawa materiałów biurowych, a w szczególności:

Lp.	Asortyment	Przewidywana ilość dostaw w 2020 r.
1.	papier ksero A4 – gramatura 80g/m ² , białość min. 146 CIE, ryza 500 ark.	650 ryz
2.	papier ksero A3 – gramatura 80g/m ² , białość min. 146 CIE, ryza 500 ark.	10 ryz
3.	koperta biała C6 – samoklejąca – SK – opakowanie 1000 szt.	8 opak.
4.	koperta biała C5 – samoklejąca – HK – opakowanie 500 szt.	5 opak.
5.	koperta biała C4 – samoklejąca z paskiem – HK – opakowanie 500 szt.	5 opak.
6.	koperta biała C4 – HK z paskiem – rozszerzane boki i dno – opakowanie 250 szt.	1 opak.
7.	koperta biała B4 – samoklejąca z paskiem – opakowanie 250 szt.	2 opak.
8.	koszulka krystaliczna A4, folia 50µm, opakowanie 100 szt.	20 opak.
9.	skoroszyt z europerforacją na grzbiecie, przezroczysta przednia okładka, tylna kolorowa, folia PCV lub PP, gr. min. 150µm, różne kolory – opakowanie 25 szt.	30 opak.
10.	segregator PP A4 – szerokość grzbietu 75 mm	100 szt.
11.	segregator PP A4 – szerokość grzbietu 50 mm	50 szt.

2. Wymagania dotyczące terminu i sposobu realizacji dostaw:

a/ termin realizacji zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do 28.12.2020 r.**

b/ materiały biurowe będą dostarczane sukcesywnie, stosownie do potrzeb zamawiającego, na podstawie zamówienia, przekazanego telefonicznie, faksem lub e-mailem.

c/ Wykonawca dostarczy zamówione artykuły swoim transportem, w ciągu 2 dni roboczych od przyjęcia zamówienia, do siedziby zamawiającego w godzinach 8:00 – 14:00,

d/ Zamawiający zastrzega, że ilości materiałów biurowych wskazane w formularzu oferty są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty.

Wykonawcy, z którym zamawiający podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu oferty. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wartości podanych w formularzu oferty.

3. Warunki udziału w postępowaniu:

Zamawiający nie określa szczegółowych warunków udziału w postępowaniu.

4. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

Wykonawca określi cenę jednostkową poszczególnych rodzajów materiałów biurowych. Cena podana w ofercie powinna być wyrażona w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Cena oferty winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją dostawy do siedziby zamawiającego.

5. Kryteria oceny ofert:

Cena: 100%

$$C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

6. Sposób przygotowania oferty:

Wykonawca powinien sporządzić ofertę na wymaganym formularzu ofertowym, podając cenę jednostkową netto, podatek VAT, cenę brutto. Oferta winna zawierać nazwę i adres wykonawcy oraz podpis osoby uprawnionej lub upoważnionej do występowania w imieniu wykonawcy, przy czym podpis musi być czytelny lub opisany pieczętą imienną.

Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

7. Przesłanki odrzucenia oferty:

1) Oferta podlega odrzuceniu w przypadku, gdy zachodzi jedna z poniższych okoliczności:

a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,

b) została złożona po terminie składania ofert określonym w zapytaniu ofertowym.

2) Oferta może zostać odrzucona w przypadku, gdy została złożona przez wykonawcę, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych.

8. Osoba uprawniona do porozumiewania się wykonawcami:

Joanna Szot – tel. 67 263 53 05, e-mail: joanna@gminazlotow.pl

9. Miejsce i termin składania ofert: oferty należy składać w Urzędzie Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów, w terminie do **30.12.2019 r. do godz. 11⁰⁰** w pokoju nr 1 (sekretariat).

Zamawiający dopuszcza składanie ofert drogą elektroniczną: zlotow@gminazlotow.pl.

10. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO.

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”, Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Wójt Gminy Złotów**;

siedziba: Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów

- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Złotów: iod@gminazlotow.pl, tel. 67 263 53 05;

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego ZPP.271.01.2020.D prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330);
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 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 w zakresie niezgodnym z treścią oferty.*

** *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.*

Załączniki:

1. Formularz oferty.
2. Wzór umowy.