

ZAPYTANIE OFERTOWE

z dnia 18.01.2022 r.

na zadanie pn.:

Zakup i dostawa artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie

(postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) gdyż jego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy)

Gmina Brzozie

zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

Zakup i dostawa artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie

1. Zamawiający:

Gmina Brzozie, Brzozie 50, 87-313 Brzozie

NIP: 874 16 84 639 REGON: 871118402

Tel. 56 49 129 10, fax. 56 49 129 11, www.brzozie.pl

e-mail: ug.brzozie@brzozie.pl

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych do Urzędu Gminy Brzozie. Rodzaj i ilość asortymentu wskazana została w formularzu ofertowym - załącznik nr 1.

3. Istotne dla Zamawiającego postanowienia.

- 1) Termin realizacji zamówienia od 01.02.2022 r. do 31.01.2023 r.
- 2) Dostawa przedmiotu zamówienia odbywać się będzie sukcesywnie w ciągu roku, w miarę potrzeb Zamawiającego, w ciągu 3 dni od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Dostawa towaru odbywać się będzie raz w tygodniu.
- 3) Zamówienie zostanie złożone przez pracownika Urzędu Gminy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 4) Miejsce dostawy - Urząd Gminy w Brzoziu.
- 5) Zamówione artykuły winny być dostarczone do siedziby Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych.
- 6) W przypadku dostarczenia asortymentu niezgodnego z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwy towar na nowy.

- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo niezrealizowania całości zamówienia oraz dokonywania zmian ilościowych zwiększających bądź zmniejszających zakres zamówienia.
- 8) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 9) Wykonawca zobowiązany będzie do podpisania umowy na zakup i dostawę artykułów biurowych z Zamawiającym wg cen jednostkowych określonych w Załączniku nr 1.

4. Wynagrodzenie – sposób obliczenia ceny.

- 1) Płatność – przelewem w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia do Urzędu Gminy w Brzoziu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Faktura będzie obejmować zakup artykułów biurowych dokonanych w okresie od 1 dnia do ostatniego dnia danego miesiąca.
- 2) Wykonawca zagwarantuje niezmienność cen przedstawionych w ofercie, w okresie obowiązywania umowy, tj. od dnia 01.02.2022 roku do dnia 31.01.2023 roku.
- 3) W cenę zamówienia należy wliczyć dowóz materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego, wskazany w pkt. 2.
- 4) O wyborze ofert decydować będzie najniższa cena.
- 5) Cena – prosimy o podanie ceny netto i brutto za jednostkę miary oraz wartość netto i brutto PLN z uwzględnieniem rabatu.
- 6) Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunki stawiane przez Zamawiającego.

5. Sposób przygotowania i składania ofert.

- 1) Wykonawca powinien sporządzić ofertę na wymaganym formularzu ofertowym.
- 2) Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę/y uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, figurującą w odpowiednim rejestrze.
- 3) Jeżeli oferta, załączniki będą podpisane przez inną osobę niż wymienioną powyżej, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo określające jego zakres oraz podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
- 4) Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawiane w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
- 5) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 6) Ofertę należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty, przesyłki kurierskiej w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie, Brzozie 50, 87-313 Brzozie w zamkniętym opakowaniu opatrzonym opisem:

„Oferta na zakup i dostawę artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Brzozie”

do dnia: **26.01.2022 r. do godz. 10⁰⁰.**

7) Do oferty należy załączyć:

1. Kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem odpisu z Krajowego Rejestru

- Sądowego (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 2.
 3. Oświadczenie o braku powiązania osobowego i kapitałowego wykonawcy z Gminą Brzozie – załącznik nr 3.
 - 8) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert. Każda zmiana będzie zamieszczana na stronie internetowej Zamawiającego.
 - 9) **Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.**

6. Dodatkowe informacje:

1. Informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela *Pani Katarzyna Robaczewska* pod numerem telefonu 56 49 129 10 lub adresem email: robaczewska@brzozie.pl
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem strony internetowej bip.brzozie.pl (zakładka: zamówienia publiczne/zapytania ofertowe do 30 000 euro).

7. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) – dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Brzozie z siedzibą w 87-313 Brzozie, Brzozie 50,
2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@brzozie.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z zapytaniem ofertowym w postępowaniu o zamówienie, którego wartość nie przekracza 130 tys. zł na podstawie:
 - obowiązku prawnego administratora wynikającego z przepisów ustawy z dn. 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny oraz ustawy z dn. 06.09.2001 o dostępie do informacji publicznej;
 - wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, wykraczających poza niezbędne, np. dodatkowe dane kontaktowe. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
4. Pani/a dane mogą być udostępniane podmiotom i osobom upoważnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Mogą zostać także udostępnione podmiotom realizującym czynności niezbędne do zrealizowania wskazanego celu przetwarzania,

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 4 lat od momentu poinformowania uczestników postępowania o wyłonieniu najlepszej oferty.
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody jest dobrowolne, a ich niepodanie nie będzie miało wpływu na wybór oferty.
9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.


WÓJT
Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2,
3. Oświadczenie o braku powiązań – załącznik nr 3,
4. Projekt umowy.