

ZAPYTANIE OFERTOWE
dotyczące dostawy materiałów biurowych

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Gmina Gołdap, reprezentowana przez
Zastępcę Burmistrza Gołdapi – Joannę Magdalenę Łabanowską
z siedzibą w Gołdapi Plac Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap,
NIP 847-158-70-61, REGON 790671231
tel. 87 615-60-00, 87 615-08-00
e-mail: sekretariat@goldap.pl
<http://goldap.pl> , <http://bip.goldap.pl>

II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest jednorazowa dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych wraz z zapewnieniem transportu oraz wniesienia do wskazanego pomieszczenia w siedzibie Zamawiającego (Urząd Miejski w Gołdapi).

Szczegółowy wykaz materiałów wraz z określeniem cen jednostkowych stanowi formularz cenowy – załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

Celem niniejszego zapytania ofertowego jest zakup produktów wymienionych w poszczególnych formularzach cenowych, a nie nabycie konkretnego produktu lub konkretnej marki. W związku z tym wszędzie tam, gdzie występują znaki towarowe należy je traktować, jako elementy informacyjne, a wskazane parametry funkcjonalne jako cechy i wymagania minimalne danego produktu.

III. Termin realizacji:

14 dni od daty podpisania umowy.

IV. Forma złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **6 maja 2022 r. do godz. 10:00** w formie pisemnej:

b) drogą elektroniczną na adres e-mail: pom@goldap.pl z opisem: „Zapytanie ofertowe dotyczące dostawy materiałów biurowych”

c) drogą elektroniczną na adres elektronicznej skrzynki podawczej (epuap):
/919munh2tk/SkrytkaESP

V. Miejsce złożenia oferty:

Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap.

VI. Tryb postępowania:

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszego zapytania ofertowego na każdym jego etapie, bez podania przyczyn

VII. Kryteria oceny ofert:

Cena – 100 %

Oferta o najniższej cenie uzyska maksymalną liczbę punktów tj.: 10 pkt, pozostałym Wykonawcom przyznana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów wg. wzoru:

$$[(\text{cena najniższa} : \text{cena badanej oferty}) \times 10] \times 100 \%$$

VIII. Instrukcja dla Wykonawców:

1. Wykonawca wypełni formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2. Wynagrodzenie - cena brutto podana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem dostawy materiałów biurowych, w tym transportu oraz wniesienia do siedziby Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do podania cen jednostkowych netto za poszczególne materiały biurowe zgodnie z przyjętymi elementami wskazanymi w formularzu cenowym oraz łącznego wynagrodzenia w wysokości brutto (kol. 6 – formularza cenowego – załącznik nr 2):
 - ceny jednostkowe na poszczególne materiały biurowe będą obowiązywały przez okres realizacji umowy oraz nie będą ulegały przez ten okres żadnym zmianom,
 - łączne wynagrodzenie brutto powinno być obliczone, jako iloczyn ilości materiałów biurowych (kol. 4.) oraz cen jednostkowych (kol. 5), tak należy obliczyć łączną cenę brutto (kol. 6). Kolumna nr 6 daje ostateczną cenę ofertową, która powinna być zgodna z wynagrodzeniem wskazanym w formularzu ofertowym Wykonawcy – załącznik nr 1.
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich, do dwóch miejsc po przecinku.
5. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.

IX. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Otwarcie ofert nastąpi dnia **6 maja 2022 r. o godz. 10:15** w siedzibie Zamawiającego – pokój nr 4 – na I piętrze.

X. Ogłoszenie wyników:

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym, a która została oceniona, jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium ceny.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawców, którzy brali udział w przedmiotowym zapytaniu ofertowym poprzez informację drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną.

XI. Zawarcie umowy:

Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą nastąpi na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 3.

XII. Informacje dodatkowe:

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gołdap reprezentowana przez Burmistrza z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, adres e-mail: pom@goldap.pl, tel. 87 615-60-00.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@goldap.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w celu ewentualnego zawarcia umowy na wykonania zadania będącego celem niniejszego postępowania.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit b RODO (w przypadku zawarcia umowy na wykonania zadania).
5. Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. Wynika to stąd, że w zależności od przedmiotu zamówienia, zamawiający może żądać ich podania na podstawie Wytycznych oraz wydanych do ich podstawie innych przepisów.

6. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem prowadzonych w trybie zapytania ofertowego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie to jest jawne. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z niniejszym postępowaniem mogą być podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy lub porozumienia na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych. W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw z poza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa powyżej.
7. 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.
8. W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Pani/Panu następujące prawa: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego praw,
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Gołdapi Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

11. Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciąży na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Z up. BURMISTRZA

Róża Popławska
KIEROWNIK WYDZIAŁU
ds. ADMINISTRACYJNYCH

KIEROWNIK WYDZIAŁU
ds. ADMINISTRACYJNYCH

SPM. Róża Popławska

Spomocznika: Monika Jankus

FORMULARZ OFERTOWY

Dane wykonawcy:

Imię i nazwisko.....

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Adres do korespondencji

nr tel., nr faks

e-mail

Nawiązując do zapytania ofertowego dotyczącego dostawy materiałów biurowych do Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Oferuję/emy następującą cenę za wykonanie całego przedmiotu zamówienia:

.....zł brutto

(słownie:zł)

Wykaz cen jednostkowych zawarty został na formularzu cenowym – załącznik nr 2, stanowiącym integralną część oferty – zapytania ofertowego

1. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z przedmiotem zamówienia i nie wnoszę/simy do niego zastrzeżeń.
2. Oświadczam/y, że zdobyłem/liśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty.
3. Oświadczam/y, że wynagrodzenie (cena) zawiera wszystkie koszty związane z dostawą materiałów biurowych do Urzędu Miejskiego w Gołdapi, w tym, m.in. koszty dojazdów oraz transportu i wniesienia na wskazane miejsce w budynku tut. Urzędu Miejskiego
4. Oświadczam/y, że akceptuję/emy przedstawiony wzór umowy, a w przypadku wyboru mojej/naszej oferty zobowiązuję/my się do zawarcia umowy na warunkach w nim określonych, w miejscu i w terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
5. Oświadczam/y, że uważam/y się związany/i niniejszą ofertą przez okres wskazany przez w niniejszym zapytaniu ofertowy, tj.: przez **30 dni**.
6. Zobowiązuję/emy się do wykonania zamówienia w terminie do **14 dni od daty podpisania umowy**.

Ofertę podpisał :

.....
/podpis i pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy/

....., dnia

KIEROWNIK WYDZIAŁU
dł. ADMINISTRACYJNYCH

.....

