

## **Zapytanie ofertowe**

### **I. Tryb udzielenia zamówienia:**

Procedura otwarta, ogólnodostępna na podstawie Komunikatu Wyjaśniającego Komisji, dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02) i Wyroku Sądu z dnia 20 maja 2010 roku (Sprawa T-258/06)(Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej C 179/32 PL 3.7.2010); Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE, o wartości do 130000 zł netto, w związku z treścią art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku, poz. 1710 z późniejszymi zmianami) i regulaminu wewnętrznego Zamawiającego:

**Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia):**

**„Dostawa środków czystości i artykułów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Piskach”.**

### **II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest : **„Dostawa środków czystości i artykułów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Piskach”.**

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 3 (wykaz środków czystości i innych materiałów)

2. Klasyfikacja – Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

- 30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe
- 30192000-1 Wyroby biurowe
- 30197000-6 Drobnny sprzęt biurowy
- 33760000-5 Papier toaletowy, chusteczki higieniczne, ręczniki do rąk i serwety
- 39811000-0 Preparaty do odświeżania powietrza w pomieszczeniach
- 39800000-0 Środki czyszczące i polerujące
- 24955000-3 Chemiczne preparaty toaletowe
- 24960000-1 Różne produkty chemiczne

3. Zamówienie obejmuje środków czystościowych i innych materiałów ujętych w załączniku nr 3.

4. Produkty muszą być dostarczane w oryginalnych i nieuszkodzonych opakowaniach jednostkowych o gramaturze nie mniejszej niż opisana przez Zamawiającego.
5. Wszystkie środki będące przedmiotem zamówienia muszą posiadać atest PZH lub równorzędny certyfikat.
6. Wszystkie środki będące przedmiotem zamówienia muszą posiadać termin ważności nie krótszy niż 6 miesięcy od daty dostarczenia towaru do siedziby Zamawiającego.
7. Ilość asortymentu będzie wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego. ilości podane w formularzu cenowym są szacunkowe i mogą ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu w poszczególnych pozycjach załącznika nr 3 do zapytania ofertowego.
8. Zamawiający nie będzie ponosił ujemnych skutków finansowych spowodowanych zmniejszeniem ilości i wartości dostaw.
9. Zakup i dostawa asortymentu odbywać się będzie na podstawie dyspozycji Zamawiającego, zgłoszonych na piśmie lub drogą elektroniczną.
10. Czas realizacji dostaw poszczególnych zamówień nie powinien przekroczyć **7** dni roboczych od daty złożenia zamówienia.
11. Dostawa obejmuje załadunek, transport i rozładunek dostarczonych artykułów do siedziby Szkoła Podstawowa w Piskach, Piski, ul. Juliusza Słowackiego 22, do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego.
12. Koszty i ryzyko transportu ponosi Wykonawca.
13. W przypadku dostarczenia asortymentu niezgodnego rodzajowo z warunkami zamówienia lub dostarczenia wadliwego towaru, Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić niezgodny rodzajowo lub wadliwy towar na nowy, zgodny z formularzem cenowym, wolnym od wad.
14. Ceny produktów w okresie trwania umowy nie mogą ulec zmianie, w stosunku do wskazanych w ofercie cenowej. Ceny jednostkowe w ofercie powinny uwzględniać również koszty transportu i rozładunku w siedzibie Zamawiającego.
15. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zamówienia innych artykułów niż wskazane w załączniku nr **2** do zapytania ofertowego, będących w ofercie Wykonawcy, za cenę jaką w dniu zamówienia będzie oferował Wykonawca.
16. Termin wykonania zamówienia od dnia podpisania umowy do 31.12.2023 r.
17. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
18. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
19. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego oraz uzupełniony załącznik nr 1.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

### **IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną [przetargi@cierwin.pl](mailto:przetargi@cierwin.pl) bądź za pomocą strony <https://zamowienia.cierwin.pl/>.

### **V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani Marta Wachowska
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia drogą elektroniczną na adres [przetargi@cierwin.pl](mailto:przetargi@cierwin.pl) bądź za pomocą strony <https://zamowienia.cierwin.pl/>

### **VI. Miejsce składania ofert**

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : PLAC TYSIĄCLECIA 1, 07-407 CZERWIN w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dostawa środków czystości i artykułów biurowych na potrzeby Szkoły Podstawowej w Piskach”. NIE OTWIERAĆ PRZED 16.01.2023r.”.

- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail [przetargi@cierwin.pl](mailto:przetargi@cierwin.pl)

- przesłać za pomocą strony <https://zamowienia.cierwin.pl/>

**w terminie do dnia 16.01.2023 r., godz. 12:00**

### **VII. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty**

**CENA – 100 %**

**Opis sposobu obliczania ceny**

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

#### **VIII. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowanie.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Cena oferty ma charakter ryczałtowy. Wykonawca ma obowiązek sporządzenia kosztorysów ofertowych oraz przedłożenia ich Zamawiającemu. Kosztorysy ofertowe z rozbiem na branże muszą obejmować cały przedmiot zamówienia opisany w treści zaproszenia.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **IX. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.206.119.1) zwanej przepisami RODO, informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Czerwin mający siedzibę przy ul. Plac Tysiąclecia 1 w Czerwinie reprezentowana przez Wójta Gminy Czerwin.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy Czerwin można się skontaktować w sprawie ochrony swoich danych osobowych poprzez email [iod@czerwin.pl](mailto:iod@czerwin.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu realizacji ustawowych zadań gminy oraz przepisów prawa i nie będą udostępniane innym podmiotom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest realizacja przez Gminę obowiązków dotyczących ustaw: Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn.zm./, przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2017r. poz. 1840 z późn.zm.), przepisów ustawy z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U z 2018 r. poz. 1454 z późn. zm. ), przepisów ustawy z dnia 11.03.2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U.2018, poz. 1967 ze zm.),

5) W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) obsługa prawna
- c) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Czerwin przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Gmina Czerwin.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia/ograniczenia przetwarzania danych osobowych ;
- d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Gminie Czerwin Pani/ Pana danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych Gminie Czerwin ma charakter dobrowolny, jednak ich podanie jest niezbędne do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.

9. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia postępowania administracyjnego, a następnie przez czas wynikający z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wewnętrznych przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów.

10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

11. Szczegółowe informacje w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych przez Administratora znajdują się na stronie internetowej [www.bip.czerwin.pl](http://www.bip.czerwin.pl) w zakładce Przetwarzanie danych osobowych.

#### **X. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:**

W okresie trwania niniejszej procedury, tzn. od przekazania niniejszego zaproszenia do upływu terminu związania ofertą Wykonawcom przysługuje w każdym czasie uprawnienie dotyczące poinformowania Zamawiającego o niezgodnej czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, którą powinien wykonać. W takiej informacji Wykonawca powinien podać który

artykuł ustawy Pzp lub innego aktu prawnego został naruszony, w szczególności Komunikatu Wyjaśniającego Komisji, dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02). W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców. Zamawiający proceduje w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 Formularz ofertowo-cenowy
2. Załącznik nr 2 Projektowane postanowienia umowy
3. Załącznik nr 3 Wykaz asortymentu

Czerwin 2023.01.09  
ZATWIERDZIŁ:  
DYREKTOR SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ W PISKACH

AGATA ŁADA

.....  
(podpis i pieczęć osoby  
zatwierdzającej postępowanie)