

ZP.271.2.16.2020

Baboszewo, dnia 27 listopada 2020 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Baboszewo (zwana dalej „Zamawiającym”) zaprasza Wykonawców do złożenia oferty na realizację zadania pn. „**Dostawa materiałów biurowych i papierniczych (część I) oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych (część II) dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych**”.

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Gmina Baboszewo

ul. Warszawska 9A, 09 – 130 Baboszewo, woj. mazowieckie, NIP 567-179-04-40

tel. (23) 66 11 091,

e-mail: urząd@gminababoszewo.pl

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zapytanie ofertowe w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro (z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 u.Pzp Dz.U. 2019, poz.1843, ze zm.).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część I – dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych i papierniczych do siedziby Zamawiającego i siedzib jednostek obsługiwanych przez Zamawiającego zgodnie z Wykazami rzeczowo – ilościowymi (**Załączniki nr 1A – 1I**).
2. Załączniki nr 1A-1I przedstawiają szczegółowy opis potrzeb Zamawiającego i jednostek obsługiwanych dotyczący materiałów biurowych i papierniczych, zawierają rodzaj materiałów oraz ich szacunkowe ilości w okresie objętym zamówieniem.
3. Dostawa przedmiotu zamówienia będzie realizowana sukcesywnie co najmniej 1 raz w miesiącu w miarę pojawiającego się zapotrzebowania Zamawiającego i jednostek obsługiwanych, bez względu na wartość dostawy. Dostawa nastąpi w terminie 4 dni roboczych od złożenia przez Zamawiającego lub jednostki obsługiwane zamówienia w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem, transportem Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko do siedziby odpowiednio: Zamawiającego lub jednostek obsługiwanych. Zamawiający zastrzega sobie możliwość realizacji dostawy w terminie krótszym niż określono powyżej w uzasadnionych przypadkach w uzgodnieniu z Wykonawcą.
4. Dostawy będą realizowane partiami w ilościach wskazanych w każdorazowym zamówieniu Zamawiającego lub jednostek obsługiwanych. Do każdej dostawy Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć zestawienie ilościowe, na którym Zamawiający lub kierownik jednostki obsługiwanej i Wykonawca potwierdzą podpisem odbiór materiałów. W przypadku rozbieżności ilościowych Strony potwierdzą faktycznie dostarczoną ilość.
5. Zamawiający i jednostki obsługiwane mogą dowolnie zmniejszyć ilość zamawianych materiałów biurowych i papierniczych określonych szacunkowo w Wykazach rzeczowo – ilościowych (Załączniki nr 1A-1I) oraz złożonej ofercie, w zależności od potrzeb. Z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia finansowe lub prawne.
6. Zamawiający i jednostki obsługiwane mogą zwiększyć ilość zamówionych materiałów biurowych i papierniczych określonych szacunkowo w Wykazach rzeczowo – ilościowych (Załączniki nr 1A-1I) w zależności od potrzeb własnych, przy zachowaniu cen jednostkowych podanych przez Wykonawcę w ofercie przez cały okres umowy. Zwiększenie ilości zamawianych materiałów biurowych i papierniczych nie wymaga podpisania aneksu do umowy.

7. W przypadku wykorzystania wartości zamówienia, określonej w umowie w § 5 ust.1 lit a) zgodnie ze złożoną ofertą, Zamawiający i jednostki obsługiwane mogą w ramach posiadanych środków finansowych dokonywać zakupu materiałów biurowych i papierniczych według cen określonych w ofercie, a dla materiałów nie objętych ofertą po cenach katalogowych na dzień złożenia zamówienia w okresie obowiązywania umowy.
8. Zamawiający dopuszcza zwiększenie wartości zamówienia w ilości nie przekraczającej 20% ceny określonej w Formularzu oferty (Załącznik nr 1) dla części I zamówienia.
9. Zamawiający i jednostki obsługiwane zastrzegają sobie prawo do zakupu innych materiałów biurowych i papierniczych nie wymienionych w Wykazach rzeczowo – ilościowych po cenach wynikających z ogólnie dostępnego cennika Wykonawcy na dzień złożenia zamówienia przez Zamawiającego lub jednostki obsługiwane do limitu posiadanych środków finansowych.
10. Zamawiający wymaga by dostarczane materiały biurowe i papiernicze były fabrycznie nowe, wolne od wad technicznych i prawnych, dopuszczone do obrotu oraz dobrej jakości.
11. Zamawiający informuje, że dopuszcza składanie ofert na materiały biurowe i papiernicze jakościowo równoważnych, spełniających równoważne parametry w stosunku do materiałów podanych przykładowo. Przez materiał równoważny Zamawiający rozumie materiał o parametrach i właściwościach nie gorszych niż materiały podane przykładowo.
12. Wykonawca jest zobowiązany do odpowiedniego opakowania i zabezpieczenia dostawy przedmiotu zamówienia od miejsca załadunku do miejsca przeznaczenia.

Część II – dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wraz z odbiorem zużytych tonerów i tuszy, do siedziby Zamawiającego i siedzib jednostek obsługiwanych przez Zamawiającego zgodnie z Wykazami rzeczowo – ilościowymi (Załączniki nr 2A-2I).
2. Załączniki nr 2A-2I przedstawiają szczegółowy opis potrzeb Zamawiającego i jednostek obsługiwanych dotyczący materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, zawierają rodzaj materiałów oraz ich szacunkowe ilości w okresie objętym zamówieniem.
3. Dostawa przedmiotu zamówienia będzie realizowana sukcesywnie co najmniej 1 raz w miesiącu w miarę pojawiającego się zapotrzebowania Zamawiającego i jednostek obsługiwanych, bez względu na wartość dostawy. Dostawa nastąpi w terminie 4 dni roboczych od złożenia przez Zamawiającego lub jednostki obsługiwane zamówienia w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem, transportem Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko do siedziby odpowiednio Zamawiającego lub jednostek obsługiwanych. Zamawiający zastrzega sobie możliwość realizacji dostawy w terminie krótszym niż określono powyżej w uzasadnionych przypadkach w uzgodnieniu z Wykonawcą.
4. Dostawy będą realizowane partiami w ilościach wskazanych w każdorazowym zamówieniu Zamawiającego lub jednostek obsługiwanych. Do każdej dostawy Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć zestawienie ilościowe, na którym Zamawiający lub kierownik jednostki obsługiwanej i Wykonawca potwierdzą podpisem odbiór materiałów.
5. W przypadku rozbieżności ilościowych Strony potwierdzą faktycznie dostarczoną ilość.
6. Zamawiający i jednostki obsługiwane mogą dowolnie zmniejszyć ilość zamawianych materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych określonych szacunkowo w Wykazach rzeczowo – ilościowych (Załączniki nr 2A-2I) oraz złożonej ofercie, w zależności od potrzeb. Z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia finansowe lub prawne.
7. Zamawiający i jednostki obsługiwane mogą zwiększyć ilość zamówionych materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych w zależności od potrzeb własnych przy zachowaniu cen jednostkowych podanych przez Wykonawcę

w ofercie przez cały okres umowy. Zwiększenie ilości zamawianych materiałów eksploatacyjnych nie wymaga podpisania aneksu do umowy.

8. W przypadku wykorzystania wartości zamówienia, określonej w umowie w § 5 ust.1 lit b) zgodnie ze złożoną ofertą, Zamawiający i jednostki obsługiwane mogą w ramach posiadanych środków finansowych dokonywać zakupu materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych według cen określonych w ofercie, a dla materiałów nie objętych ofertą po cenach katalogowych na dzień złożenia zamówienia w okresie obowiązywania umowy.
9. Zamawiający dopuszcza zwiększenie wartości zamówienia w ilości nie przekraczającej 20% ceny określonej w Formularzu oferty (Załącznik nr 1) dla części II zamówienia.
10. Zamawiający i jednostki obsługiwane zastrzegają sobie prawo do zakupu innych materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych nie wymienionych w Wykazach rzeczowo – ilościowych po cenach wynikających z ogólnie dostępnego cennika Wykonawcy na dzień złożenia zamówienia przez Zamawiającego lub jednostki obsługiwane do limitu posiadanych środków finansowych.
11. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przewidział w ofercie wymóg odbioru i utylizacji tonerów i tuszy, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2020 r. poz. 797 ze zm.) lub recykling na swój własny koszt i potrzeby – wszelkich zużytych tonerów, tuszy, folii itp. materiałów do drukarek, kserokopiarek i faksów uznawanych za niebezpieczne.
12. W przypadku urządzeń oznaczonych w Załącznikach nr 2A-2I znakiem „oryginał lub org.” wymagane są wyłącznie oryginalne materiały eksploatacyjne producenta danego urządzenia, tj. drukarki, kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego. Przez oryginalne Zamawiający rozumie materiały eksploatacyjne wyprodukowane przez producenta sprzętu, do którego mają być zastosowane. Dla pozostałych urządzeń nieoznaczonych lub oznaczonych „zamiennik lub zam.” dopuszczalne jest zaoferowanie przez Wykonawcę oryginalnych materiałów eksploatacyjnych producenta sprzętu lub równoważnych. W przypadku, gdy produkt oryginalny posiada wbudowany układ scalony, który monitoruje proces druku i zużycie atramentu/tonera, produkt równoważny musi posiadać analogiczny element, umożliwiający pełną współpracę z urządzeniem drukującym.
13. Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia w ofercie asortymentu równoważnego (innego niż podany z nazwy przez Zamawiającego w formularzu ofertowym) dla pozostałych materiałów (innych niż wymienione jako oryginalne) pod warunkiem, iż oferowany asortyment będzie o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych. W przypadku materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, materiały eksploatacyjne oryginalnie wyprodukowane (**nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dostawą do Zamawiającego**) przez producenta urządzeń lub równoważne muszą być fabrycznie nowe, nieużywane, wolne od wad i praw osób trzecich. Za równoważne uznaje się artykuły nieregenerowane, nie poddane procesowi ponownego napełniania ani wymiany jakichkolwiek elementów, kompatybilne z urządzeniami, w których będą wykorzystywane i niepowodujące uszkodzeń ani zaburzeń w pracy urządzeń, do których są przeznaczone. Równoważne materiały muszą mieć wydajność co najmniej taką jaka została podana w załącznikach nr 2A-2I, temperatura topnienia tonera i czas schnięcia tuszu nie mogą być gorsze od parametrów materiałów oferowanych przez producenta urządzenia lub powinny uwzględniać stopień tolerancji, którą producent wyznaczył do prawidłowego działania urządzenia. Materiały równoważne muszą działać analogicznie, jak materiały oryginalne producenta urządzeń i posiadać elementy elektroniczne dające komunikaty przy pracy w sieci. Weryfikacja zgodności będzie odbywała się w trakcie każdej dostawy materiałów eksploatacyjnych. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć oświadczenie producenta materiału eksploatacyjnego równoważnego, że oferowane kasety z tonerem i/lub tusze są materiałami nowymi, wolnymi

od wad, kompletnymi, a żaden z elementów kasety z tonerem i/lub tuszu nie jest wtórnie wykorzystany, ani nie pochodzi z procesu recyklingu.

14. Jeżeli w trakcie trwania umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczanych produktów niekorzystnie odbiega od parametrów produktu oryginalnego pochodzącego od producenta urządzenia, do którego materiał jest przeznaczony lub jeżeli produkt nie sygnalizuje we właściwy sposób stanu zużycia tuszu lub tonera, Wykonawca na żądanie Zamawiającego winien artykuł oferowany w asortymencie, którego żądanie dotyczy, wymienić na artykuł spełniający żądanie Zamawiającego (np. na pochodzący od producenta, do którego artykuł jest przeznaczony), bez zmiany ceny.
15. W przypadku uszkodzenia sprzętu, wynikłego z faktu użycia równoważnego materiału eksploatacyjnego, wszelkie awarie i usterki będą usuwane w autoryzowanym serwisie na koszt Wykonawcy.
16. W celu potwierdzenia, że oferowane materiały równoważne odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie stanowiące Załącznik nr 3 do Zaproszenia.
17. Dostarczone przez Wykonawcę artykuły eksploatacyjne na nie uszkodzonym opakowaniu będą posiadały: datę produkcji wyrobu, znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy i jego termin, listę kompatybilności (typ drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych, do których są przystosowane).
18. Zamawiający nie dopuszcza do zaoferowania materiałów eksploatacyjnych regenerowanych, refabrykowanych, uzupełnianych (tzw. Refill) oraz materiałów, które ograniczają pełną współpracę z programem sprzętu monitorującego stan zasobników z tuszem lub tonerem. Produkty takie nie zostaną uznane przez Zamawiającego za równoważne.
19. Wykonawca jest zobowiązany do odpowiedniego opakowania i zabezpieczenia dostawy przedmiotu zamówienia od miejsca załadunku do miejsca przeznaczenia.

IV. Według wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

- 30190000-7 różny sprzęt i artykuły biurowe
- 30192000-1 wyroby biurowe
- 22600000-6 tusz
- 30124000-4 części i akcesoria do maszyn biurowych

V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie realizowane będzie w terminie **od dnia zawarcia umowy** (zależnie od potrzeb Zamawiającego lub jednostki obsługiwanej przez Zamawiającego) **do 31.12.2021 r.**, dostawy będą realizowane od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.12.2021 r.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać przedmiot zamówienia w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00 odpowiednio do siedzib Zamawiającego lub jednostek obsługiwanych :
 - 1) Urząd Gminy Baboszewo
ul. Warszawska 9A
09-130 Baboszewo
 - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie
ul. Warszawska 9A
09-130 Baboszewo
 - 3) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Baboszewie
ul. Warszawska 9A
09-130 Baboszewo
 - 4) Gminna Biblioteka Publiczna
ul. Warszawska 9A
09-130 Baboszewo
 - 5) Szkoła Podstawowa w Baboszewie
ul. Jana i Antoniego Brodeckich 6

- 09-130 Baboszewo
- 6) Przedszkole w Baboszewie
ul. Jana i Antoniego Brodeckich 4
09-130 Baboszewo
- 7) Szkoła Podstawowa w Mystkowie
Mystkowo 53
09-130 Baboszewo
- 8) Szkoła Podstawowa w Polesiu
Polesie 9
09-130 Baboszewo
- 9) Szkoła Podstawowa w Sarbiewie
Sarbiewo 17
09-130 Baboszewo

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy prowadzą działalność gospodarczą wpisaną do odpowiedniego rejestru (CEIDG lub KRS).

VII. KRYTERIUM OCENY OFERT

- Zamawiający przewiduje możliwość składania ofert częściowych:
 - Część I – dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych
 - Część II – dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych
- Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena przedmiotu zamówienia – 100%
- Opis przyznawania punktacji - sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny Oferty:
 - Cena przedmiotu zamówienia obejmuje cenę wykonania dostawy. Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów = **100 pkt**, oferty następne będą oceniane na zasadzie proporcji w stosunku do oferty najtańszej wg wzoru:

$$C = [C_{\min} / C_{\text{bad}}] \times 100$$

gdzie:

C - liczba punktów za cenę ofertową

C_{min} - najniższa cena ofertowa spośród ofert badanych

C_{bad} - cena oferty badanej

- Uzyskana z wyliczenia ilość punktów zostanie ostatecznie ustalona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z zachowaniem zasady zaokrągleń matematycznych.
- Zamawiający oceni oferty odrębnie dla każdej części zamówienia.
 - Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty.
 - Niedoszacowanie, pominięcie lub brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego.
 - Cenę oferty Wykonawca wpisuje na Formularzu oferty (Załącznik nr 1 do Zaproszenia). W celu obliczenia ceny oferty Wykonawca zobowiązany jest wypełnić wszystkie wymagane pozycje w Wykazach rzeczowo ilościowych (Załączniki nr 1A-II – w przypadku Części I i/lub Załączniki nr 2A-2I – w przypadku Części II).
 - Wykonawca zobowiązany jest do podania w Wykazach rzeczowo – ilościowych cen jednostkowych brutto oraz wartości brutto (tj. ilość pomnożona przez cenę jednostkową brutto). Podane ceny muszą zawierać wszystkie ewentualne upusty i koszty, w tym podatek VAT w obowiązującej wysokości, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją

zamówienia w szczególności transport do siedziby Zamawiającego i jednostek obsługiwanych.

9. Brak zaoferowania wyceny choćby jednej pozycji w Wykazach rzeczowo – ilościowych dla poszczególnych części, dla których Wykonawca składa ofertę, spowoduje odrzucenie oferty.

VIII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim na „Formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania, podpisana przez osobę/y uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy, opatrzona pieczęcią Wykonawcy, posiadać datę sporządzenia.
2. Dopuszcza się złożenie oferty w postaci elektronicznej za pośrednictwem Platformy dostępnej pod adresem: <https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl/>. Ofertę należy złożyć w następujący sposób:
 - Wykonawca składa ofertę poprzez wypełnienie Formularza oferty (Formularz oferty stanowi Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego w wersji edytowalnej, który można wypełnić, podpisać, zeskanować oraz załączyć jako dokument - zatytułowany „Oferta”,
 - Wykonawca dodaje w zakładce „OFERTY” dokumenty (załączniki),
 - Wykonawca winien opisać załączniki nazwą umożliwiającą jego identyfikację,
 - złożenie oferty wraz z załącznikami następuje poprzez polecenie „Złóż ofertę”,
 - Potwierdzeniem prawidłowo złożonej oferty jest komunikat systemowy „Oferta złożona poprawnie” oraz wygenerowany raport ofert z zakładki „Oferty”,
 - o terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przetworzenia transakcji na Platformie,
 - po zapisaniu, plik jest w Systemie zaszyfrowany (jeżeli Wykonawca zamieści niewłaściwy plik, może go usunąć zaznaczając plik i klikając polecenie „usuń”)
 - Wykonawca składa ofertę w formie zaszyfrowanej, dlatego też oferty nie są widoczne do momentu odszyfrowania ich przez Zamawiającego, ich treść jest dostępna w raporcie oferty generowanym z zakładki „oferty”.
3. Po upływie terminu składania ofert, złożenie oferty (załączników) nie będzie możliwe.
4. Korzystanie z Platformy jest bezpłatne.

Do oferty należy załączyć:

- pełnomocnictwo do podpisania oferty w przypadku składania oferty przez pełnomocnika,
- aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeśli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej jak 6 miesięcy przed terminem składania oferty (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).
- Formularz oferty cenowej – załącznik nr 1 do Zaproszenia wraz z Wykazami rzeczowo – ilościowymi – Załączniki 1A – II (dla części I) i/lub Załączniki 2A-2I (dla części II),
- Oświadczenie (Załącznik nr 3 do Zaproszenia) – dotyczy części II.

IX. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERTY, TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć do **07.12.2020 r. do godz. 10:00** za pośrednictwem kuriera/poczty lub osobiście na adres: Urząd Gminy Baboszewo, ul. Warszawska 9A, 09 – 130 Baboszewo lub osobiście w KANCELARII OGÓLNEJ Urzędu Gminy Baboszewo w zamkniętej kopercie. Kopertę zamkniętą należy opisać **„Oferta na zadanie pn.: Część I – Dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek obsługiwanych i/lub Część II - Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Urzędu Gminy w Baboszewie i jednostek., oznaczenie sprawy: ZP.271.2.16.2020, nie otwierać przed upływem terminu otwarcia ofert.**
2. W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej – Ofertę należy złożyć na Platformie pod adresem: <https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl/> w zakładce „OFERTY” do dnia **07.12.2020 r. do godz. 10:00.**
3. Oferty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.

4. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **07.12.2020 r. godz. 10⁰⁵** w Sali Konferencyjnej Urzędu Gminy Baboszewo (pok. 24).
5. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego oraz na Platformie w zakładce „Dokumenty zamówienia” w folderze „Informacja z otwarcia ofert”.
6. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

X. WARUNKI ZAPŁATY

Rozliczeni faktur nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionych faktur z dołączonym zestawieniem ilościowym w terminie 14 dni od ich otrzymania.

XI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Informacja dotycząca przetwarzaniem danych osobowych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Baboszewo** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo lub drogą e-mailową pod adresem: urząd@gminababoszewo.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@gminababoszewo.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c),e) 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).
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr **ZP.271.2.16.2020** prowadzonym w trybie zapytania ofertowego.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora 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.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

XII. INNE INFORMACJE

1. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej: www.bip.gminababoszewo.pl oraz na Platformie dostępnej pod adresem: <https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl/> w dniu **27 listopada 2020 r.**
2. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczone na: stronie internetowej Zamawiającego: www.gminababoszewo.pl oraz na Platformie dostępnej pod adresem: <https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl/>
3. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. Zamawiający przedłuża termin składania ofert

o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

4. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana będzie na stronie Zamawiającego www.bip.gminababoszewo.pl oraz na Platformie dostępnej pod adresem: <https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl/>
5. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
 - 1) w sprawach związanych z przedmiotem zamówienia: Pani Aleksandra Chojnowska, e-mail: chojnowska@gminababoszewo.pl.
 - 2) w sprawach związanych z procedurą udzielenia zamówienia publicznego: Pani Justyna Solecka, e-mail: solecka@gminababoszewo.pl.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, bez prawa roszczeń Wykonawców do zwrotu kosztów uczestnictwa w postępowaniu (przygotowania oferty).
7. Termin związania ofertą – 30 dni.

Załączniki:

1. Formularz oferty cenowej – Załącznik nr 1
2. Wykazy rzeczowo-ilościowe – Załączniki nr 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, 1G, 1H, 1I
Załączniki nr 2A, 2B, 2C, 2D, 2E, 2F, 2G, 2H, 2I
3. Wzór umowy – Załącznik nr 2
4. Oświadczenie – Załącznik nr 3

Z up. Wójta

mgr Wojciech Wajda
Sekretarz Gminy