



ZP.271.2.23.2021

Baboszewo, dnia 3.12.2021 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

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

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Gmina Baboszewo

ul. Warszawska 9A, 09 – 130 Baboszewo, woj. mazowieckie, pow. płoński

Numer telefonu: (23) 661 10 91

Adres poczty elektronicznej:

urząd@gminababoszewo.pl, solecka@gminababoszewo.pl

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:

[https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet?](https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet?MP_module=demand&MP_action=myAllDemands&USER_MENU_HOVER=myAllDemands)

[MP_module=demand&MP_action=myAllDemands&USER_MENU_HOVER=myAllDemands](https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet?MP_module=demand&MP_action=myAllDemands&USER_MENU_HOVER=myAllDemands)

Adres strony internetowej zamawiającego:

<https://www.bip.gminababoszewo.pl>

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zapytanie ofertowe w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 t. j.), z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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 1A-1I).
2. Załączniki nr 1A-1I 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 1A-1I) 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 § 4 ust. 1 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).
 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 2021 r., poz.797 t. j.) 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 1A-1I 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 zaferowanie 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 1A-1I, 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)

- 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 31.12.2022 r., dostawy będą realizowane od dnia 03.01.2022 r. do dnia 31.12.2022 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:
 - a) **Urząd Gminy Baboszewo**
ul. Warszawska 9A
09-130 Baboszewo
 - b) **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie**
ul. Warszawska 9A
09-130 Baboszewo
 - c) **Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Baboszewie**
ul. Warszawska 9A
09-130 Baboszewo
 - d) **Gminna Biblioteka Publiczna**
ul. Warszawska 9A
09-130 Baboszewo
 - e) **Szkoła Podstawowa w Baboszewie**
ul. Jana i Antoniego Brodeckich 6
09-130 Baboszewo
 - f) **Przedszkole w Baboszewie**
ul. Jana i Antoniego Brodeckich 4A
09-130 Baboszewo
 - g) **Szkoła Podstawowa w Mystkowie**
Mystkowo 53
09-130 Baboszewo
 - h) **Szkoła Podstawowa w Polesiu**

Polesie 9
09-130 Baboszewo

- i) **Szkoła Podstawowa w Sarbiewie**
Sarbiewo 17
09-130 Baboszewo

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu.

VII. KRYTERIUM OCENY OFERT

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest najniższa cena przedmiotu zamówienia.

VIII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca określi wartość oferty, która stanowić będzie wynagrodzenie ryczałtowe za realizację przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do grosza (do dwóch miejsc po przecinku).
2. 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.
3. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego.
4. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek) w obliczeniu ceny.
5. Wartość oferty Wykonawca wpisuje na Formularzu ofertowym (Załącznik nr 1 do zaproszenia). W celu obliczenia ceny oferty Wykonawca zobowiązany jest wypełnić wszystkie wymagane pozycje w Wykazach rzeczowo- ilościowych (Załączniki Nr 1A-1I).
6. Wykonawca zobowiązany jest do podania w Wykazach rzeczowo – ilościowych (Załączniki Nr 1A-1I do zaproszenia) cen jednostkowych netto i brutto, wysokości stawki VAT (%) oraz wartości netto i 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.
7. Brak zaoferowania wyceny choćby jednej pozycji w Wykazach rzeczowo – ilościowych (Załączniki Nr 1A-1I) spowoduje odrzucenie oferty.

IX. 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, posiadać datę sporządzenia.
2. **Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty drogą elektroniczną** za pośrednictwem bezpłatnej Platformy dostępnej pod adresem: https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet?MP_module=demand&MP_action=myAllDemands&USER_MENU_HOVER=myAllDemands
Ofertę należy złożyć w następujący sposób:

- 1) 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”,
 - 2) Wykonawca lub osoba/y uprawnione do występowania w imieniu Wykonawcy składający ofertę drogą elektroniczną mogą podpisać ofertę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowanym podpisem zaufanym poprzez Profil Zaufany lub podpisem osobistym za pomocą e-dowodu,
 - 3) Wykonawca dodaje w zakładce „OFERTY” dokumenty (załączniki),
 - 4) Wykonawca winien opisać załączniki nazwą umożliwiającą jego identyfikację,
 - 5) złożenie oferty wraz z załącznikami następuje poprzez polecenie „Złóż ofertę”,
 - 6) potwierdzeniem prawidłowo złożonej oferty jest komunikat systemowy „Oferta złożona poprawnie” oraz wygenerowany raport ofert z zakładki „Oferty”,
 - 7) o terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przetworzenia transakcji na Platformie,
 - 8) po zapisaniu, plik jest w Systemie zaszyfrowany (jeżeli Wykonawca zamieści niewłaściwy plik, może go usunąć zaznaczając plik i klikając polecenie „usuń”),
 - 9) 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”.
 - 10) po upływie terminu składania ofert, złożenie oferty (załączników) nie będzie możliwe.
3. **Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty 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 w następujący sposób:

Oferta złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego na dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Urzędu Gminy Baboszewo i jednostek obsługiwanych

Oznaczenie sprawy: ZP.271.2.23.2021, nie otwierać przed upływem terminu otwarcia ofert.

4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w zaproszeniu do złożenia oferty i została oceniona jako najkorzystniejsza.

X. WYKAZ DOKUMENTÓW, JAKIE WYKONAWCA MUSI DOSTARCZYĆ W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty następujące dokumenty:

- 1) pełnomocnictwo do podpisania oferty w przypadku składania oferty przez pełnomocnika;
- 2) wykazy rzeczowo – ilościowe – Załączniki 1A – 1I;
- 3) Oświadczenie - Załącznik nr 3 do Zaproszenia

XI. TERMIN ZŁOŻENIA OFERT

1. **Ofertę należy złożyć do dnia 13 grudnia 2021 r. do godz. 10:00.**
2. Oferta złożona po terminie nie zostanie rozpatrzona.

XII. TERMIN OTWARCIA OFERT

1. **Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 13 grudnia 2021 r. godz. 10⁰⁵.**
2. Zamawiający nie organizuje publicznej sesji otwarcia ofert.
3. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego, na Platformie w zakładce „Dokumenty zamówienia” w folderze „Informacja o wynikach”.

XIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Informacja dotycząca przetwarzania 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) 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.271.2.23.2021** 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, ograniczenia przetwarzania.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

XIV. INNE INFORMACJE

1. Zapytanie ofertowe zamieszczono:

- 1) na stronie internetowej Zamawiającego:
<https://www.bip.gminababoszewo.pl/1283,zamowienia-publiczne-ponizej-130-000-zl-2021-rok>
- 2) na Platformie:
https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet?MP_module=demand&MP_action=myAllDemands&USER_MENU_HOVER=myAllDemands
2. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczone:
 - 1) na stronie internetowej Zamawiającego:
<https://www.bip.gminababoszewo.pl/1283,zamowienia-publiczne-ponizej-130-000-zl-2021-rok>
 - 2) na Platformie:
https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet?MP_module=demand&MP_action=myAllDemands&USER_MENU_HOVER=myAllDemand
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. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Treść pytań dotyczących przedmiotu zamówienia wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego publikowana będzie na stronie Zamawiającego:
<https://www.bip.gminababoszewo.pl/1283,zamowienia-publiczne-ponizej-130-000-zl-2021-rok>, na Platformie dostępnej pod adresem:
https://gminababoszewo.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet?MP_module=demand&MP_action=myAllDemands&USER_MENU_HOVER=myAllDemands
6. 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
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, bez prawa roszczeń Wykonawców do zwrotu kosztów uczestnictwa w postępowaniu (przygotowania oferty).
8. Termin związania ofertą: 30 dni.

Z up. Wójta
/-/
mgr Wojciech Wolder
Sekretarz Gminy

Załączniki:

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