

Łubnice, dnia 19 stycznia 2023r.

Znak sprawy: ZI.271.2.1.2023.AT

## **ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

**Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy w Łubnicach**

### **I. ZAMAWIAJĄCY:**

nazwa:	<b>Gmina Łubnice</b>
adres:	<b>ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice</b> powiat wierszowski, woj. łódzkie
NIP	997-01-32-801
Regon:	250855506
strona internetowa:	<a href="http://uglubnice.com.pl">http://uglubnice.com.pl/</a>
Biuletyn Informacji Publicznej	<a href="http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/">http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/</a>
adres e-mail:	<a href="mailto:przetargi@uglubnice.com.pl">przetargi@uglubnice.com.pl</a>
faks:	(62) 78 47 027
telefon	(62) 78 47 015
godziny urzędowania:	<b>poniedziałek od 7:00 do 16:00</b> <b>wtorek – czwartek od 7:00 do 15:00</b> <b>piątek od 7:00 do 14:00</b>

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:  
**Gmina Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice**  
**ZI.271.2.1.2023.AT**

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami w imieniu zamawiającego jest:

**Pan Andrzej Trzeciak – tel. (62) 78 47 028**

### **II. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Zamówienia udziela się w trybie zapytania ofertowego, którego wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych. Do niniejszego postępowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.).

### **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy w Łubnicach w roku 2023.

### **IV. TERMIN REALIZACJI.**

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2023r.**

## **V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Oferta musi zostać sporządzona na „**Formularzu ofertowym**”, zgodnym ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zaproszenia do złożenia oferty.
2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
3. Oferta musi zawierać pełną nazwę oferenta, adres, dane kontaktowe (telefon, e-mail), NIP oraz datę sporządzenia.
4. Podane przez Wykonawcę w załączniku do formularza ofertowego ceny jednostkowe brutto, należy pomnożyć przez wskazane przez Zamawiającego szacunkowe ilości asortymentów.
5. Otrzymane wartości brutto należy zsumować. **Tak obliczona cena stanowić będzie cenę oferty.**
6. Cena oferty będzie ceną orientacyjną a ostateczna wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona po zakończeniu usług na podstawie podanych w formularzu ofertowym cen jednostkowych brutto oraz rzeczywistej ilości dostarczonego sortymentu objętą daną usługą.
7. Cena oferty musi być przedstawiona w PLN w kwotach brutto.
8. Formularz ofertowy wraz z załącznikami musi być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta. Za osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione wskazane we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji działalności gospodarczej bądź w stosownym pełnomocnictwie. Jeśli pełnomocnictwo do podpisania oferty nie wynika z dokumentu rejestrowego, do oferty należy załączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność.
9. Oferenci ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od warunków postępowania. Organizator postępowania nie odpowiada za koszty poniesione przez oferentów w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## **VI. KRYTERIA OCENY OFERT**

Zamawiający informuje, że zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę pod względem ceny i terminu dostaw.

**Wykaz materiałów biurowych zawarty jest w załączniku do formularza ofertowego.**

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie kierował się niżej podanymi kryteriami i wagami procentowymi.

L. p.	Nazwa kryterium	Waga (pkt)
1	Cena brutto (C)	80
2	Czas dostawy (T) – czas dostawy od złożenia zamówienia	20
Razem		100

### **Sposób obliczania wartości punktowej ocenianego kryterium:**

1. **Kryterium Nr 1 – Cena brutto (C)**

**Oferta najtańsza otrzyma 80 pkt. Pozostałe proporcjonalnie mniej, według formuły:**

$$C_n = (C_{\min.}/C_{\text{bad.}}) \times 80 \text{ pkt}$$

gdzie:

$C_n$  – ilość punktów oferty badanej w kryterium C

$C_{\min.}$  – najniższa cena (brutto) spośród wszystkich podlegających ocenie ofert,

$C_{\text{bad.}}$  – cena brutto oferty badanej.

## 2. Kryterium Nr 2 – Czas dostawy (T)

Ocena punktowa w kryterium czas dostawy (T) zostanie dokonana zgodnie z zasadą:

- 3 dni – 20 pkt.,
- 4 dni – 10 pkt.,
- 5 dni – 0 pkt.

Jeżeli Wykonawca w formularzu ofertowym nie wypełni czasu dostawy, Zamawiający uzna, że czas dostawy od momentu złożenia zamówienia wynosi 5 dni i więcej i przyzna 0 punktów.

## VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę cenową należy złożyć do dnia **27.01.2023r.** do godz. **12.00**
2. Ofertę można złożyć:
  - a) w sposób tradycyjny w formie pisemnej na adres:

**Gmina Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98 - 432 Łubnice**

Wykonawca złoży ofertę w zaklejonej kopercie skierowanej na adres Zamawiającego wraz z oznaczeniem

**„Oferta na dostawę materiałów biurowych na potrzeby  
Urzędu Gminy w Łubnicach w roku 2023 ”**

- b) lub drogą elektroniczną (skan podpisanej oferty) na adres e-mail: **przetargi@uglubnice.com.pl**. W przypadku przesłania oferty drogą elektroniczną wymagane jest dodatkowo przesłanie oryginału oferty pocztą tradycyjną.
3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert, stosownie do wymogów określonych w pkt. 1
4. Oferty, które zostały złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania koperty Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki lub jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

7. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający zastrzega, że Wykonawcy mogą wnioskować o wyjaśnienia lub uszczegółowienia dotyczące treści Zapytania Ofertowego najpóźniej do 48 godz. przez terminem składania ofert, wysyłając zapytanie na adres mailowy: [przetargi@uglubnice.com.pl](mailto:przetargi@uglubnice.com.pl).

### **VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres 7 dni od ostatecznego upływu terminu do składania ofert. Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się wraz upływem terminu składania ofert.

### **IX. WARUNKI PŁATNOŚCI**

1. Ceny jednostkowe asortymentu podane w formularzu ofertowym będą stałe w okresie obowiązywania umowy.
2. Wartość przedmiotu zamówienia może w trakcie obowiązywania umowy ulec zmianie z powodu zmiany planowanego pierwotnie zakresu rzeczowego. Ilość zamawianego asortymentu zależna będzie od potrzeb zamawiającego. Powyższa sytuacja nie będzie podstawą roszczeń ze strony Wykonawcy.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, między innymi: koszty dostawy.
4. Wykonawca otrzyma zapłatę za każdą partię dostarczonego asortymentu przyjętą przez Zamawiającego w terminie 14 dni od daty złożenia faktury.

### **X. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania zapytania ofertowego, zamknięcia zapytania bez dokonania wyboru oferty lub do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.
2. Z tego tytułu nie przysługują Oferentom żadne roszczenia wobec Zamawiającego (oferenci zrzekają się wszelkich ewentualnych im roszczeń).
3. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści niniejszego zapytania ofertowego.  
Ogłoszenie niniejszego zapytania ofertowego nie zobowiązuje Zamawiającego do akceptacji oferty, w całości lub części, bez względu na jej zawartość cenową i nie zobowiązuje do składania wyjaśnień czy powodów akceptacji lub odrzucenia ofert.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru kolejnej najlepszej oferty w przypadku rezygnacji z podpisania umowy przez oferenta, który został wybrany. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji szczegółowych warunków realizacji umowy z najlepszymi oferentami. O miejscu i dokładnym terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Oferenta.

5. Zamawiający odrzuca ofertę w szczególności:
  - gdy treść złożonej oferty nie odpowiada opisowi przedmiotu zamówienia i warunkom realizacji zamówienia opisanym w niniejszym zaproszeniu,
  - oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny,
  - stwierdzenia braku podpisu osoby/osób upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy na formularzu ofertowym.
6. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - oczywiste omyłki pisarskie,
  - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

## **XI. ZAŁĄCZNIKI**

1. Formularz ofertowy wraz z załącznikiem – wykaz materiałów biurowych będących przedmiotem zamówienia
2. Projekt umowy

## **Klauzura informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r. str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, tel. 62 784 70 27;
  - 2) administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: [iodo@uglubnice.com.pl](mailto:iodo@uglubnice.com.pl), tel.: 727 931 623;
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na **Zamawiającym**;
  - 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy PZP;
  - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 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;
  - 6) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP;

- 7) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
2. Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciążącym 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.

Data: 19.01.2023r.

Kierownik Referatu Inwestycji  
i Rozwoju Gminy  
/-/  
**Andrzej Trzeciak**