

Chobienia, dnia 12.02.2024r.

SP.260.3.2024MC

Zapytanie ofertowe

**na zakup i dostawę artykułów biurowych dla Szkoły Podstawowej
im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni**

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000 zł, zgodnie z art. 2 ust.1pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późniejszymi zmianami) - **ustawy nie stosuje się.**

I. NABYWCA:

Gmina Rudna
Plac Zwycięstwa 15
59 – 305 Rudna
NIP 692-22-57-466
Regon 390647558

ZAMAWIAJĄCY:

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni
Chobienia, ul. Szkolna 2
59 – 305 Rudna
tel. 76 843 95 23
fax 76 843 94 76

II. Przedmiot oraz zakres zamówienia:

- Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa artykułów biurowych dla Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, zgodnie z formularzem ofertowym , stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego oraz formularzem cenowym , stanowiącym, załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.*

III. Termin realizacji:

Termin realizacji niniejszego zamówienia najpóźniej od **22.02.2024 r. do 31.12.2024 r.**

IV. Kryterium oceny oferty:

- Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierować się kryterium najniższej ceny brutto za całość przedmiotu zamówienia.
- Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert

dotychczas. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.

V . Warunki realizacji zamówienia:

1. Artykuły biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami cząstkowymi złożonymi przez Zamawiającego w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie na koszt Wykonawcy.
2. Termin dostaw do 3 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego.
3. Dostawy będą realizowane do siedziby Zamawiającego w godzinach pracy tj. w godzinach 7.00 -15.00 od poniedziałku do piątku.
4. Zamówione artykuły winny być dostarczone w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych oraz winny posiadać najwyższą jakość, sprawność czy wydajność.
5. Zamawiający zastrzega, że artykuły wskazane w załączniku nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego są szacunkowe, pozwalające na skalkulowanie ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający nie zobowiązuje się do zakupu materiałów biurowych każdego rodzaju oraz ich liczby szacunkowej wskazanej w załączniku nr 2.
6. Wykonawca będzie otrzymywał wynagrodzenie w wysokości wynikającej z iloczynu cen jednostkowych poszczególnych artykułów oraz ilości zamówionych i dostarczonych artykułów do siedziby Zamawiającego.
7. W przypadku zamówienia i dostawy artykułów, które nie zostały ujęte w formularzu ofertowym , Zamawiający dokona płatności z uwzględnieniem rabatu w wysokości zaproponowanej przez Wykonawcę złożonej ofercie.
8. Przez cały okres obowiązywania umowy Wykonawca gwarantuje niezmienną wysokość zaproponowanego rabatu zgodnie ze złożoną ofertą.
9. Rozliczenie za prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia odbędzie się przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania oferty częściowej.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z udzielenia zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. Wykonawcy nie przysługuje w wypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym żadne roszczenie wobec zamawiającego.
12. Zamawiający zaznacza, iż Wykonawca może ulec zmianie w przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym .

VI. Miejsce, sposób i termin złożenia oferty oraz jej wybór:

1. Ofertę można złożyć:

- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@spchobienia.pl, **w tytule e-maila wpisując „Oferta na zakup i dostawę artykułów biurowych dla Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni”**,
- za pośrednictwem poczty lub usługi kurierskiej na adres: Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, Chobienia ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna (decyduje data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego), **opisując kopertę „Oferta na zakup i dostawę materiałów biurowych dla Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni”**

- za pośrednictwem skrzynki ePUAP na adres skrytki /SPChobienia/SkrytkaESP, opisując „Oferta na zakup i dostawę materiałów biurowych dla Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni”,
- osobiście w siedzibie Zamawiającego - w sekretariacie SP (102), opisując kopertę „Oferta na zakup i dostawę materiałów biurowych dla Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni”.

2. Termin składania ofert upływa w dniu 19.02.2024 r. o godzinie 10⁰⁰.

3. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

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

6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację podając nazwę, siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni www.spchobienia.pl

7. O wyborze najkorzystniejszej oferty, miejscu i terminie zawarcia umowy wybrany Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.

8. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

VII. Sposób przygotowania oferty.

1. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, na formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1** oraz formularzu cenowym stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego.
2. W ofercie należy podać ceny jednostkowe netto i brutto za poszczególne artykuły oraz wartość netto i brutto zamówienia, a także wysokość rabatu na artykuły nie ujęte w formularzu cenowym i wartość podatku VAT za wykonanie całego przedmiotu zamówienia.
3. Oferta ceny powinna obejmować całkowity koszt wykonania zamówienia, w tym również wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.
4. Cena określona w ofercie stanowić będzie wynagrodzenie ryczałtowe, które nie podlega zmianie w czasie trwania umowy.
5. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba nieuprawniona do reprezentacji Wykonawcy na podstawie załączonych dokumentów, do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę.
8. **Do oferty należy dołączyć:**
 - a) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy wg załącznika nr 1,
 - b) Wypełniony i podpisany formularz cenowy wg załącznika nr 2,

- c) pełnomocnictwo, o ile umocowanie prawne do reprezentacji wykonawcy nie wynika z przepisów prawa lub dokumentów rejestrowych.

9. Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu niniejszego zamówienia udziela Pani Monika Chajnowska – referent ds. gospodarczych, tel. 76 843 95 23.

VIII. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r. str.1), dalej „RODO”, informuję co następuje:

1. Dane Administratora Danych Osobowych [dalej ADO].
Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni,
2. Dane kontaktowe Administratora Danych Osobowych.
Chobienia, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna,
tel. 76 843 95 23, e-mail sekretariat@spchobienia.pl
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych [dalej IOD].
Z IOD można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pod adresem e-mail iodags@iodags.pl
4. Cel przetwarzania danych osobowych.
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego: o

Zapytanie ofertowe na „Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni”,

5. Podstawa prawna przetwarzania.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
- b) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych [dalej Ustawa PZP].

6. Informacja o dobrowolności podania danych osobowych.

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach Ustawy pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z Ustawy PZP.

7. Odbiorcy danych. Udostępnianie danych. Powierzenie przetwarzania danych.

Odbiorcy danych: Osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 ust. 1 Ustawy PZP. Operator pocztowy w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe. Poślaniec dostarczający korespondencję na zasadach określonych w art. 65 ust. 2, 401 ust. 1, 508 ust. 2 Ustawy PZP.

Kategorie podmiotów przetwarzających: Zewnętrzny hostingodawca. Podmiot dostarczający narzędzia i urządzenia komunikacji elektronicznej.

8. Okres przechowywania danych.

- a) ADO przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego

nienaruszalność.

- b) Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, ADO przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- c) ADO przechowuje dokumentację konkursu przez okres 4 lat od dnia ustalenia wyników konkursu w postaci, w jakiej została ona sporządzona lub przekazana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność i możliwość odczytania zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (art. 78 ust. 1 i ust. 4, art. 358 ust. 1 Ustawa PZP) zgodnie z art. Art. 269 pkt 3 ustawy PZP okres przechowywania danych osobowych zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych określa Prezes Urzędu Zamówień Publicznych.

9. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Ma Pani/Pan prawo do:

- 1 żądania od ADO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
- 2 żądania od ADO sprostowania danych osobowych Pani/Pana dotyczących.
- 3 żądania od ADO usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4 żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących.

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO oraz Ustawy PZP.

Z powyższych praw może Pan/Pani skorzystać składając wniosek u ADO

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.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO

D Y B E K T O R

mgr Maciej Suchecki

.....
(podpis dyrektora)

FORMULARZ OFERTOWY

Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 złotych – określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych -ustawy nie stosuje się.

WYKONAWCA:

Nazwa i adres:

.....
.....
.....
.....

nr tel. / fax

e-mail

NIP REGON

NABYWCA:

Gmina Rudna
Plac Zwycięstwa 15
59-305 Rudna
NIP 692-22-57-466
REGON 390647558

ZAMAWIAJĄCY:

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni
Chobienia, ul. Szkolna 2
59 – 305 Rudna
tel. 76 843 95 23 fax 76 843 94 76
e-mail: sekretariat@spchobienia.pl

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe, którego przedmiotem jest **Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni** oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w kwocie:

netto -zł
podatek VAT -zł
brutto -zł

słownie:.....
.....

Wynagrodzenie, o którym mowa wyżej, jest wynagrodzeniem ryczałtowym, które uwzględnia wszystkie koszty związane z pełną i prawidłową realizacją niniejszego przedmiotu zamówienia.

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego, opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń.
1. Oświadczam, że posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania prac lub czynności będących przedmiotem zamówienia.
2. Oświadczam, że posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny oraz dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Oświadczam, że znajduję się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Oświadczam, że zdobyłem wszystkie informacje, które mogą być niezbędne i konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.
5. Oświadczam, że w przypadku wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Oświadczam, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej „Ofercie” są kompletne, prawdziwe i dokładne w każdym szczególe.
7. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

*rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016, str. 1),

**w przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

4. Termin realizacji – **od 22.02.2024 do 31.12.2024**

4. Integralną część niniejszej oferty stanowią następujące dokumenty:

.....
.....
.....

.....
data

.....
podpis i pieczęć Wykonawcy

Załącznik nr 2
do zapytania ofertowego z dnia 12.02.2024 r.

Formularz cenowy

Lp.	Nazwa artykułu	Opis artykułu	Ilość szacunkowa (szt.)	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość netto	Wartość brutto
1.	Marker V-Pilot Board master, medium	czarny, niebieski, zielony, czerwony	300				
2.	Wkład do markera V- Pilot Board master	czarny, niebieski, zielony, czerwony	450				
3.	Długopis Jetstream 101 (0,35mm line /0,7 mm ball)	czarny, niebieski, czerwony	200				
4.	Wkłady do długopisu Jetstream 101 (0,35mm line /0,7 mm ball)	Czarny, niebieski, czerwony	200				
5.	Ołówek Stabilo		15				
6.	Pióro kółkowe, Uni JETSTREAM 101,	Kolor zielony	15				
7.	Cieńkopis Stabilo,	Kolor zielony, niebieski,	10				

8.	Kalkulator		czerwony, czarny						
9.	Gąbka do tablicy		XL	3					
10.	Wąsy do skoroszytu		Magnetycznej, suchścieralnych	30					
11.	Zakładki indeksujące		A50	5					
12.	Kostka biurowa i klejąca		A50	5					
13.	Szpilki		84x84x35, kolory pastelowe	12					
14.	Baterie Duracell		Biurowe, kpl.	5					
15.	Baterie Duracell		LR03 AA	12					
16.	Taśma dwustronna		LR06 AA	12					
17.	Olej do niszczarek, fellowes z dozownikiem		Brązowa 10/55 mm	10					
18.	Klipsy do dokumentów		355ml	5					
19.	Klipsy do dokumentów		41mm, opakowanie	5					
20.	Spinacz		10mm, opakowanie	5					
21.	Zszywacz		28mm, kpl. (24/6)	10					
22.	Segregator			10					
23.	Segregator		A4, niebieski	25					
24.	Koperta		A4, wąski	15					
25.	Fascykula		HK280*400mm, brąz	100					
			A4 ze sznurkiem	100					

26.	Koszulka	A4 krystaliczna 50 mic Kbk 100 szt.	20			
27.	Koperta biała	C-6	1000			
28.	Skoroszyt z oczkiem	½ BIUGO	75			
29.	Teczka z gumką	TG BIGO	75			
30.	Skoroszyt bez europerformacji	PVC KBK niebieski	100			
31.	Skoroszyt bez europerformacji	PVC KBK zielony	100			
32.	Zszywki	24/6, kpl.	20			
33.	Pinezki	Do tablicy korkowej, opak.	10			
34.	Folia do laminowania	A4 o.pouch super 80 MIC, kpl.	5			
35.	Taśma biurowa	18x20	30			
36.	Tusz do stempli	Kolor czerwony	6			
37.	Zakreślacz	Mix kolorów	20			
38.	Pamięć PLATINET	32 GB	5			
39.	Pamięć PLATINET	16 GB	5			
40.	Skoroszyt oczkowy	½	100			
41.	Skoroszyt oczkowy	1/1	100			
42.	Teczka	z gumką, biała	100			
43.	Koperta	C-4	300			
44.	Koperta	B-5	150			
45.	Koperta	158/158 mm, biała	200			
46.	Rozszywacz		2			
47.	Przełładki indeksujące	1/3-A4	10			

48.	Dziurkacz 40 kartek 110mmx 115 mmx 125mm		5			
49.	Legitymacja szkolna		20 szt.			
50.	Papier POL SPEED	80g/m2, format A4	460 ryz			
51.	Papier	Format A3	3 szt.			
52.	Klej biurowy w sztyfcie	15 g	20 szt.			

.....

pieczęć i podpis wykonawcy

.....

miejsowość, data