



ZP.271.2.22.2021

Baboszewo, dnia 29.11.2021 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Baboszewo (zwana dalej „Zamawiającym”) zaprasza Wykonawców do złożenia oferty na realizację zadania pn. „Dostawa materiałów biurowych i papierniczych 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?>

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 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 § 4 ust. 1 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).
  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.

#### **IV. Według wspólnego Słownika Zamówień (CPV)**

- 30190000-7 różny sprzęt i artykuły biurowe
- 30192000-1 wyroby biurowe

#### **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 uprawnione 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](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 przeprocesowania 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 artykułów biurowych i papierniczych dla Urzędu Gminy Baboszewo i jednostek obsługiwanych**

**Oznaczenie sprawy: ZP.271.2.22.2021, 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.

#### **XI. TERMIN ZŁOŻENIA OFERT**

1. **Ofertę należy złożyć do dnia 7 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 7 grudnia 2021 r. godz. 10<sup>05</sup>.**
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](mailto:urząd@gminababoszewo.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iod@gminababoszewo.pl](mailto: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.271.2.22.2021** 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](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](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](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](mailto: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. wzór umowy – załącznik nr 2
3. Wykazy rzeczowo-ilościowe – Załączniki nr 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, 1G, 1H, 1I