



## Gmina Gozdowo

ul. Krystyna Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo,  
pow. sierpecki, woj. mazowieckie  
tel: +48 24 276-21-12; fax:+48 24 364-48-23  
[sekretariat@gozdowo.eu](mailto:sekretariat@gozdowo.eu) [www.gozdowo.eu](http://www.gozdowo.eu)

Znak sprawy: SO.271.1.2022

Gozdowo, 16.11.2022r

### Zapytanie ofertowe/ogłoszenie\*

Postępowanie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwot określonych w art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1129),

#### I. Zamawiający:

Gmina Gozdowo  
ul. Krystyna Gozdawy 19  
09-213 Gozdowo  
NIP:7761615061; Regon 611015951  
tel. (024) 276-21-12 ; faks: (024) 364-48-23  
e-mail: sekretariat@gozdowo.eu  
Strona internetowa: [www.gozdowo.eu](http://www.gozdowo.eu)

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

### *Dostawę materiałów biurowych i papieru dla Urzędu Gminy w Gozdowie*

#### II. Tryb udzielenia zamówienia oraz informacje ogólne

1. Postępowanie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwot określonych w art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1129), tryb postępowania – zapytanie ofertowe.
2. Zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do prawidłowego przygotowania oferty. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca. Wykonawca przygotowuje ofertę na własną odpowiedzialność i ryzyko.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert częściowych.
4. Zamawiający nie przewiduje złożenia ofert wariantowych.
5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
6. W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie będzie żądał wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
8. Postępowanie jest jawne. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
9. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert,

zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione /zastrzeżenie należy dołączyć do oferty/. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1913, ze zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, tzn. zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

10. Wykonawca nie może zastrzec informacji takich jak: nazwa i adres firmy (Wykonawcy), informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

11. Gmina Gozdowo 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo;
- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Gozdowo: [iod@gozdowo.eu](mailto:iod@gozdowo.eu);
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Dostawa materiałów biurowych i papieru dla Urzędu Gminy w Gozdowie**
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane , przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>1</sup>;
  - 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<sup>2</sup>;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

---

<sup>1</sup> Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

<sup>2</sup> Wyjaśnienie: 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.

- 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

### III. Opis przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia stanowi **Załącznik nr 1** do zaproszenia do składania ofert. Wykonawca powinien dysponować potencjałem pozwalającym na realizację przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w projekcie umowy. Wykonawca powinien mieć możliwość dostawy zamówionych artykułów do Urzędu Gminy (wraz z wniesieniem na miejsce wskazane przez upoważnionego pracownika) w terminie wskazanym w umowie.

### IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty

1. Zamawiający wymaga, aby oferta została złożona na formularzu cenowo - ofertowym – wg. załączonego wzoru – **Załącznik nr 2**.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - a) **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:**  
zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie
  - b) **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**  
zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie
  - c) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**  
zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie
  - d) **zdolności technicznej lub zawodowej:**  
zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie

### V. Warunki wykluczenia i odrzucenia oferty

1. Z postępowania wyklucza się:
  - a) Wykonawcę, który przedstawił informacje wprowadzające w błąd, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu;
  - b) Wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania, jest powiązany osobo lub finansowo z Zamawiającym;
  - c) Wykonawcę, który zawarł porozumienie z innymi Wykonawcami w celu zakłócenia konkurencji;
  - d) Wykonawcę wobec, którego orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - e) Wykonawcę, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego niedbalstwa lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie co Zamawiający jest w stanie udowodnić.
2. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
  - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
  - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - c) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu;
  - d) została złożona po upływie czasu przewidzianego do składania ofert;
  - e) Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę.
3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie

przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).

## **VI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów**

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. W sytuacji zmiany adresu Wykonawcy zobowiązany jest on niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zamawiającego na piśmie podając nowy adres do korespondencji.
4. W przypadku zmiany lub awarii wskazanego w ofercie adresu e-mail, Wykonawca lub Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie podać zastępczy adres e-mail, na który druga strona będzie mogła kierować korespondencję w formie elektronicznej.
5. Zamawiający podkreśla, iż w celu zachowania reguł równego traktowania Wykonawców nie przewiduje udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia zadawane drogą telefoniczną.
6. Wykonawca, który uzna za niezbędne uzyskanie wyjaśnień dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia, powinien wystąpić z zapytaniem do Zamawiającego w sposób wskazany w ust. 1.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał zaproszenie do składania ofert, bez ujawniania źródła zapytania.

## **VII. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest **Pani Sylwia Żebrowska** pod nr tel. **(24) 364-48-21** e-mail: **sekretariat@gozdowo.eu**
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy Urzędu Gminy w Gozdowie tj.: do poniedziałku do piątku w godzinach 7:15 – 15:15.

## **VIII. Miejsce składania ofert i sposób przygotowania oferty**

1. Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego :

**Urząd Gminy w Gozdowie**  
**ul. Krystyna Gozdawy 19**  
**09-213 Gozdowo**

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30.11.2022r. do godziny 10:00** osobiście, pocztą tradycyjną lub za pomocą pośłańca.

2. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty. Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to udzielone pełnomocnictwo musi w swej treści wyraźnie wskazywać czynności, do wykonywania których Pełnomocnik jest uprawniony, w tym uprawnienie do podpisania oferty, względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, o ile to prawo nie wynika z innych dokumentów złożonych

- wraz z ofertą. Pełnomocnictwo to musi zostać złożone jako część oferty i musi być w oryginale lub kopii notarialnie poświadczony za zgodność z oryginałem.
4. Ofertę należy składać w dwóch kopertach lub opakowaniach, które uniemożliwiają zapoznanie się z treścią oferty przed terminem otwarcia. Na zewnętrznej kopercie lub opakowaniu powinien być podany tylko adres i nazwa Zamawiającego wraz z dopiskiem „**Oferta cenowa - Dostawa materiałów biurowych i papieru dla Urzędu Gminy w Gozdowie– Nie otwierać przed 30.11.2022r. godz. 10:15**”. Koperta lub opakowanie wewnętrzne powinno zawierać nazwę i adres Wykonawcy.
  5. W przypadku braku w/w informacji na kopercie Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego faktu, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia.
  6. Za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.
  7. Oferty złożone po terminie będą zwrócone składającym bez otwierania, koperty lub opakowania wewnętrznego.
  8. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Jeżeli Wykonawca przedłoży więcej niż jedną ofertę, wówczas wszystkie jego oferty zostaną odrzucone.
  9. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
  10. Złożona oferta musi obejmować całość zamówienia.
  11. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
  12. W przypadku gdy w określonym terminie nie wpłynie żadna ważna oferta, Zamawiający unieważnia postępowanie.
  13. Zamawiający nie przewiduje publicznej sesji otwarcia ofert.
  14. Ofertę należy sporządzić czytelnie, w języku polskim.
  15. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
  16. Oferta musi być czytelna i musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub Wykonawców. Podpis powinien być złożony w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby podpisującej (pieczętka imienna z podpisem lub czytelny podpis – imię i nazwisko).
  17. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz odpowiedzialność za dostarczenie oferty do Zamawiającego.

## **IX. Wadium**

1. Zamawiający nie wymaga składania wadium w niniejszym postępowaniu.

## **X. Opis sposobu obliczania ceny**

1. Wykonawca dokonuje całościowej wyceny przedmiotu zamówienia na własną odpowiedzialność i ryzyko.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium ceny brutto za jaką zostanie wykonane zamówienie – najniższa cena brutto – 100%.
3. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
4. Jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtową podaną słownie.
5. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
6. Zamawiający poprawia w ofercie:

- a) oczywiste omyłki pisarskie,
- b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze zapytaniem ofertowym zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

## **XI. Informacje dodatkowe**

1. Zapytanie ofertowe wraz z formularzem ofertowym i załącznikami dostępne jest w siedzibie Zamawiającego,
2. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2020 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1129).
5. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania zamówienia z materiałów nowych, I gatunku, posiadających świadectwa bezpieczeństwa, atesty, gwarancje, certyfikaty dopuszczające do stosowania. Wykonawca zobowiązany jest do okazania certyfikatów, świadectw itp. na każde wezwanie Zamawiającego.

## **XII. Informacje o formalnościach**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
3. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
5. Postępowanie jest jawne. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
6. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Formularz cenowo - ofertowy
3. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(data, podpis i pieczęć  
osoby zatwierdzającej postępowanie

