

Stalowa Wola, 18.02.2021 r.

ZS.II 076.16.2021

Zapytanie ofertowe

Zamawiający - Zespół Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli, zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 22019 z późn. zm.) zaprasza do złożenia oferty na realizację zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto dla zadania pn. **Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III w Stalowej Woli.**

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III w Stalowej Woli zgodnie z zestawieniem w formularzu cenowym.

2. Planowany termin realizacji zamówienia 01.03.2021 r. – 28.02.2023 r.

3. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

Kryteria oceny ofert: **najniższa cena**

Kryterium ceny to maksymalnie 100 punktów. Oferta z najniższą ceną otrzymuje maksimum punktów. Cena całkowita brutto ma być przedstawiona liczbowo w złotych polskich, do dwóch miejsc po przecinku, ma zawierać w sobie wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i ma być niezmienna przez cały czas realizacji zamówienia.

Opis sposobu obliczenia ceny:

Należy określić cenę jednostkową netto, za poszczególny asortyment, cenę jednostkową netto pomnożyć przez wskazaną ilość w poszczególnych pozycjach i wyliczyć wartość netto. Następnie kolumnę z wartością netto należy zsumować, doliczyć VAT i wpisać do formularza oferty

4. Miejsce i termin składania ofert: siedziba Zamawiającego - ZS Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego, ul. Polna 15, 37-464 Stalowa Wola do dnia **24.02.2021 r.** do godziny **14:00.**

Składanie oferty – jeden z wybranych z poniższych sposobów:

- 1) pocztą, na adres: ZS Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego, ul. Polna 15, 37-464 Stalowa Wola
- 2) drogą elektroniczną, na adres: sekretariat@ekonomik-stalowawola.pl

5. Miejsce i termin otwarcia ofert: siedziba Zamawiającego - ZS Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego, ul. Polna 15, 37-464 Stalowa Wola w dniu **24.02.2021 r. godz. 14:15**

6. Sposób przygotowywania oferty:

- zaleca się złożyć ofertę na załączonym wzorze – formularz ofertowy i cenowy,
- zaoferowana kwota brutto winna zawierać wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia,
- oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

7. Osobą upoważnioną do kontaktu za strony Zamawiającego jest: Amanda Piętka, Dorota Szkutnik

8. Istotne postanowienia umowy/projekt umowy:

8.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania lub zmiany treści zapytania ofertowego w każdym czasie bez podania przyczyny.

8.2. 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 04.04.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Zespół Szkół Nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego, ul. Polna 15, 37-464 Stalowa Wola, tel. 15 8440412,*
- inspektorem ochrony danych osobowych jest *Pani Magdalena Soltys-Kurek, tel. 15 6433635, e-mail: abi@stalowowolski.pl,*

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z zapytaniem cenowym pn. Sukcesyjna dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III w Stalowej Woli.

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz 74 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), dalej „ustawa Pzp”, na podstawie innych przepisów prawa lub umów powierzenia danych osobowych,
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów aktów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), w przypadku zawarcia umowy Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat (kategoria archiwalna B10); w pozostałych przypadkach okres przechowywania wynosi 5 lat (kategoria archiwalna B5),
- 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,
- 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 – w szczególnych przypadkach zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji m.in. sprecyzowania nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹ - korzystanie z tego prawa nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²
 - 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/Pan:
 - 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;
 - 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.

Załączniki:

- 1) formularz ofertowy
- 2) formularz cenowy

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 3
im. Króla Jana III Sobieskiego
(podpis Zamawiającego)
mgr Paweł Cielbosz

¹ Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do stosowania 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.

² 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.

.....
/nazwa i adres Wykonawcy, pieczęć/

OFERTA (formularz ofertowy)

Zamawiający:

Zespół Szkół Nr 3
im. Króla Jana III Sobieskiego
ul. Polna 15
37-464 Stalowa Wola

1. W związku z zapytaniem dotyczącym zadania pn. **Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Zespołu Szkół Nr 3 im. Króla Jana III w Stalowej Woli** oferujemy dostawę przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami zapytania ofertowego oraz załączoną specyfikacją cenową:

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

kwotę netto:
VAT (.....%):
kwotę brutto:
(słownie:.....).

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym.

3. Oświadczamy, że projekt umowy/istotne postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do jej podpisania (jeśli dotyczy).

4. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą przez okres 30 dni licząc od daty upływu terminu składania ofert.

5. Oświadczamy, że dostawę zrealizujemy do siedziby Zamawiającego własnym środkiem transportu. Ponosimy koszty ubezpieczenia oraz opakowania materiałów na czas transportu do miejsca dostarczenia

6. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać:

6.1. sami/przy pomocy podwykonawców (określić zakres zamówienia planowanego do wykonania przez podwykonawcę) *

7. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO⁴ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu⁵.

.....
(podpis osoby (osób uprawnionej(ych) do reprezentowania wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić

⁴**Wyjaśnienie:** rozporządzenie 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 04.04.2016, str. 1).

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

Formularz cenowy

Lp.	Nazwa	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto
1.	Karton ozdobny gładki biały A4 250 g/m ² (opak. 20 arkuszy)	op.	10		
2.	Klej biurowy w sztyfcie do papieru 35 g	szt.	12		
3.	Koperta C4 biała samoprzylepna	szt.	200		
4.	Koperta C5 biała samoprzylepna	szt.	500		
5.	Koperta C6 biała samoprzylepna	szt.	1000		
6.	Koperta na CD/DVD bez okienka	szt.	20		
7.	Korektor w piórze – metalowa końcówka	szt.	15		
8.	Koszulki krystaliczne A4 nie gorsze niż ESSELETE (100 szt. w opakowaniu)	op.	30		
9.	Marker suchościeralny Pentel Maxiflo MWL5M (czarny, niebieski, czerwony) – 12 szt. w opakowaniu	op.	24		
10.	Kreda tablicowa biała – opakowanie 50 szt.	op.	50		
11.	Kreda tablicowa kolorowa – opakowanie 50 szt.	op.	15		
12.	Okładka do bindowania A4 przezroczysta	szt.	100		
13.	Okładka do bindowania A4 kolorowa	szt.	100		
14.	Papier do wszelkich urządzeń biurowych, 500 szt. w ryzie, gramatura co najm. 80g/m ² , format A3	ryza	10		
15.	Papier do wszelkich urządzeń biurowych, 500 szt. w ryzie, gramatura co najm. 80g/m ² , format A4	ryza	400		
16.	Segregator A4/50mm, różne kolory	szt.	20		

17.	Segregator A4/75mm różne kolory	szt.	20		
18.	Zszywki 24/6 – opakowanie 1000 szt.	op.	80		
19.	Spinacze biurowe małe, okrągłe 28 mm – w opakowaniu 100 szt.	op.	80		
20.	Taśma pakowa brązowa, 48mmx50m	szt.	12		
21.	Taśma dwustronna klejąca 50mmx10m	szt.	6		
22.	Taśma biurowa bezbarwna 18mm	szt.	120		
23.	Teczka wiązana tekturowa A4 z miejscem na opis, biała	szt.	50		
24.	Teczka z gumką tekturowa A4 z miejscem na opis, biała	szt.	50		
25.	Tusz do pieczętek czerwony 25 ml	szt.	2		
26.	Grzbiety do bindownic 12mm	szt.	100		
27.	Grzbiety do bindownic 14mm	szt.	100		
28.	Skoroszyt A4 zawieszany , różne kolory	szt.	100		
29.	Zakreślacz fluorescencyjny ze ściętą końcówką	szt.	20		
30.	Długopis zwykły, różne kolory	szt.	50		
31.	Długopis nie gorszy niż „Gel-Pen”, niebieski lub czarny	szt.	20		
32.	Folia laminacyjna A4, 80 mic., w opakowaniu 100 szt.	op.	4		
33.	Płyn do tablic suchościernalnych 250 ml	szt.	12		
34.	Gąbka do tablic sucho ścieralnych	szt.	32		
35.	Płyta CD-R slim	szt.	40		
36.	Płyta DVD-RW slim	szt.	12		
37.	Karteczki białe, bez kleju, 400 szt. w bloczku	bloczek	8		
38.	Karteczki samoprzylepne 76mmx76mm , 100 szt. w bloczku	bloczek	6		
39.	Druk delegacji (polecenie wyjazdu służbowego)	bloczek	8		

40.	Ołówek drewniany bez gumki HB	szt.	20		
	Razem zł netto				

Cena netto+ VATzł tj.% =zł brutto

Ilości podane w tabeli są względne i mogą ulec zmianie w czasie trwania umowy. Są to oszacowane ilości artykułów biurowych potrzebnych na okres obowiązywania umowy, tj. 2 lata.