Bielice, 11.12.2020 r.

Instrukcja dla Wykonawców

Przedmiot zamówienia:

**Zakup i dostawa materiałów biurowych oraz środków czystości do Urzędu Gminy Bielice, Ośrodka Pomocy Społecznej, Szkoły Podstawowej w Bielicach, Gminnej Biblioteki Publicznej w 2021 r**.

1. Informacja o Zamawiającym

Gmina Bielice

reprezentowana przez

Iwonę Kochel – Wójta Gminy

Ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice

NIP 853-145-73-86

Tel. (091) 564 42 35, fax (091) 564 41 73

e-mail: [zamowienia@bielice.com.pl](mailto:zamowienia@bielice.com.pl)

[www.bip.bielice.pl](http://www.bip.bielice.pl)

1. Postępowanie prowadzone jest w formie pisemnej i poczty elektronicznej – adres [zamowienia@bielice.com.pl](mailto:zamowienia@bielice.com.pl). Do kontaktów z wykonawcami upoważniony jest : Agnieszka Szczerbińska Tel (091) 56 44 235 w. 19
2. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych oraz środków czystości do Urzędu Gminy w Bielicach, Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielicach, Szkoły Podstawowej w Bielicach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Bielicach. Przedmiot zamówienia został podzielony na 3 części pod względem tematycznym:

**Część nr 1** - zakup i dostawa materiałów biurowych. Szczegółowy opis materiałów zawiera załącznik nr 4

**Część nr 2** – Zakup i dostawa środków czystości. Szczegółowy opis środków czystości zawiera załącznik nr 5

**Część nr 3** – tonery i tusze do drukarek. Szczegółowy opis materiałów zawiera załącznik nr 6

Załączniki 4, 5 i 6 określają maksymalne zapotrzebowanie w okresie obowiązywania umowy. Rzeczywista ilość zamawianych materiałów biurowych i środków czystości będzie zależała od faktycznych potrzeb. Dostawy realizowane będą sukcesywnie, dostawy planowane są raz na kwartał i będą realizowane na koszt Wykonawcy do Urzędu Gminy w Bielicach, Ośrodka Pomocy Społecznej, Szkoły Podstawowej w Bielicach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Bielicach (wszystkie jednostki znajdują się na terenie miejscowości Bielice). Dostawy odbywać się będą od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 8-14. Wykonawca udziela gwarancji na każdą partię dostarczonych materiałów biurowych i środków czystości, w przypadku dostarczenia wadliwego towaru Wykonawca dokona wymiany na własny koszt w ciągu 3 dni roboczych. W przypadku niedostarczenia lub dostarczenia towaru niezgodnego z zamówieniem Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych dostarczy lub wymieni towar na właściwy. Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć zamówienie w ciągu 3 dni roboczych oraz ustalić z zamawiającym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem termin dostawy. Zamawiający będzie dostarczał zamówienie na podstawie pisemnego zamówienia dostarczonego faksem lub mailem do wykonawcy. Wszystkie materiał biurowe oraz środki czystości muszą być fabrycznie nowe i wolne od wad. Wszystkie koszty związane z dostawą zamówienia (m.in. transportem, załadunkiem, rozładunkiem) ponosi Wykonawca.

Faktury za zamówione materiały biurowe oraz środki czystości wystawiane będą w zależności od miejsca dostarczenia na Gminę Bielice, Ośrodek Pomocy Społecznej, Szkołę Podstawową w Bielicach, Gminną Bibliotekę Publiczną.

1. Termin wykonania zamówienia: do 31.12.2021 r.
2. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

Nie określa się

1. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie maja dostarczyć wykonawcy do oferty

Nie określa się

1. Opis sposobu przygotowania ofert

Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym – zał. 1. Odrębnie dla części nr 1 nr 2, nr 3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Do oferty należy załączyć wypełniony załącznik 4 i/lub załącznik 5 i/lub załącznik nr 6.

Do oferty należy załączyć załącznik nr 3 – oświadczenie w zakresie RODO.

1. Miejsce i termin składania ofert: Sekretariat Urzędu Gminy, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice lub mailem na adres [zamowienia@bielice.com.pl](mailto:zamowienia@bielice.com.pl) lub [sekretariat@bielice.com.pl](mailto:sekretariat@bielice.com.pl) **do dnia 18.12.2020 r. do godz. 10:00.**
2. Otwarcie ofert nastąpi w urzędzie Gminy w dniu 18.12.2020 o godz. 10.15
3. Opis sposobu obliczenia ceny
4. Cenę należy podać w złotych w formularzu oferta w kwocie brutto, dla każdej części odrębnie
5. Cena musi obejmować wszystkie elementy jakie składają się na zakup i dostawę materiałów biurowych środków czystości.
6. Opis kryteriów jakimi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty

Cena wykonania zamówienia – 100 %

1. Informacje formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

Nie określa się

Załącznik nr 1

**- OFERTA -**

1. Nazwa i adres wykonawcy :

1. NIP : ……………………………………………………………
2. REGON : ……………………………………………………..
3. E-mail : ……………………………………………………….

**Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:**

Materiały biurowe:

Kwotę netto zł

Podatek VAT zł

Cenę brutto zł

słownie złotych : ……………………………………………………………………………………………………………….

Środki czystości:

Kwotę netto zł

Podatek VAT zł

Cenę brutto zł

słownie złotych : ……………………………………………………………………………………………………………….

tonery i tusze:

kwotę netto … ………………………………zł

podatek VAT ………………………………zł

cenę brutto …………………………………… zł

słownie złotych ………………………………………………………………………………………………………………………

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami wykonania zamówienia i nie wnoszę zastrzeżeń.

………………………………...……………….

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczątka wykonawcy

……………………….. dnia...........................

Załącznik nr 2

KLAUZULA INFORMACYJNA

*W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. 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) (dalej: Rozporządzenie), zgodnie z art. 13 informuję w załączeniu przesyłamy Państwu treść klauzuli informacyjnej administratora danych osobowych.*

***Zamawiający :***

*Gmina Bielice z siedzibą przy ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice,*

*przetwarza przekazane przez Państwa dane osobowe, które mogą dotyczyć Państwa reprezentantów, właścicieli lub pracowników a w związku z tym informujemy, iż:*

1. *administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bielice,*
2. *Zamawiający wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt możliwy jest*

*e-mailowo pod adresem:* [*wybory@bielice.com.pl*](mailto:wybory@bielice.com.pl)

1. *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,*
2. *odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie osoby upoważnione przez Gminę Bielice (Pracownicy i Współpracownicy), którzy muszą mieć dostęp do danych, podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych (np. Instytucja Zarządzająca, Instytucja Wdrażająca) oraz podmioty, które przetwarzają Pani/ Pana dane osobowe w imieniu Zamawiającego Gmina Bielice na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające) jak i dostawcy usług wspierających działania Zamawiającego oraz organy administracji publicznej (jeżeli wynika to z przepisu prawa, decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądowego),*
3. *Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres do czasu zakończenia trwania wiążącej strony umowy, a po tym czasie, przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń,*
4. *posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do przenoszenia danych,*
5. *ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu stanowiącego Rady Miejskiej,*
6. *podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy,*
7. *Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.*

Załącznik Nr 3

*Wzór*

*oświadczenia wymaganego od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO*

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

…………………………