

ZAPYTANIE OFERTOWE

na zakup i dostawę materiałów biurowych, tonerów i tuszy do Centrum Kultury Gminy Rudna w 2024 r.

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000 zł.

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy nie stosuje się.

I. Zamawiający

Centrum Kultury Gminy Rudna ul. Ścinawska 19 59-305 Rudna NIP: 692 252 57 60 Tel. 76 746 42 49

II. Przedmiot zapytania ofertowego

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych oraz tonerów w 2024 r. do Centrum Kultury Gminy Rudna, zgodnie z formularzami ofertowymi, stanowiącymi załączniki do zapytania ofertowego:

- zakup i dostawa materiałów biurowych – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego
- zakup i dostawa tonerów i tuszy – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

III. Termin realizacji

1. Dostawy będą realizowane w terminie do 31.12.2024 r. od dnia podpisania umowy.
2. Termin dostaw do 5 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego.
3. Dostawa realizowana będzie w godzinach pracy biura Zamawiającego tj. w godz. 7:30 – 15:30.

IV. Warunki realizacji

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności w zakresie odpowiadającemu przedmiotowi zamówienia,
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, a wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
3. Dopuszcza się złożenie oferty częściowej, zgodnie z podziałem artykułów w formularzach ofertowych stanowiących załączniki do zapytania ofertowego.
4. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie także prawo anulowania zapytania ofertowego bez podania przyczyny oraz pozostawienia zapytania ofertowego bez wyboru Wykonawcy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo:
 - zmiany terminów wyznaczonych w zapytaniu
 - żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania.
6. Centrum Kultury Gminy Rudna zaznacza, iż Dostawca może ulec zmianie w przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym zapytaniu.
7. Zamawiający zastrzega, że rodzaj i ilości artykułów wskazane w formularzach ofertowych są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Artykuły dostarczane będą zgodnie z zamówieniami cząstkowymi złożonymi przez Zamawiającego w formie pisemnej, faksowej, elektronicznej lub telefonicznie, na koszt Dostawcy.
9. Rozliczenie będzie następować przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

V. Forma składanie ofert

Ofertę należy złożyć na formularzach stanowiących załączniki do zapytania ofertowego.

VI Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę należy dostarczyć do Centrum Kultury Gminy Rudna:

- mailem, osobiście lub pocztą na adres: ckgr@ckgr.pl, Centrum Kultury Gminy Rudna ul. Ścinawska 19, 59-305 Rudna, opisując kopertę lub wpisując w tytule maila: „Materiały biurowe i tonery dla CKGR – 2024”

2. Ofertę należy złożyć do dnia 12.01.2024 r.

2. O dacie oferty decyduje data wpływu na pocztę (serwer) Zamawiającego i możliwość odczytania jej treści przez Zamawiającego lub data wpływu do siedziby Zamawiającego. Oferty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

3. Termin związania ofertą złożoną w przedmiotowym postępowaniu wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VII Kryteria wyboru oferty

1. Kryterium oceny ofert będzie najniższa cena brutto.

2. W toku badania ofert i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

3. W przypadku, kiedy nie można będzie 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 dodatkowych.

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

5. Nie podlegają rozpatrzeniu oferty złożone po terminie oraz oferty złożone na nieprawidłowym formularzu.

VIII Opis sposobu przygotowania oferty

W ofercie należy podać cenę jednostkową netto i brutto za poszczególne artykuły, sumę netto i brutto oraz proponowany rabat na artykuły nie ujęte w zapytaniu. Oferta będzie podlegała ocenie tylko wtedy, gdy zawierała będzie ceny wszystkich artykułów wymienionych w danym formularzu ofertowym. Dopuszcza się złożenie oferty częściowej, zgodnie z podziałem artykułów w formularzach ofertowych stanowiących załączniki do zapytania ofertowego. Oferta musi być opatrzona datą oraz podpisami i pieczęciami upoważnionych osób.

IX Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:

Osoba do kontaktu: Marta Bortniak, tel. 76 746 42 49

Rudna, 05.01.2024 r.

*Katarzyna Miklas
Dyrektor CKGR*

Informacja o przetwarzaniu danych

1. **Administrator Pani/Pana danych:** Centrum Kultury Gminy Rudna, ul. Wesola 13, 59-305 Rudna, tel. +48 76 746 42 49, e-mail: ckgr@ckgr.pl.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: iod@ckgr.pl.
3. **Cele przetwarzania | podstawa prawna**
 - Przyjęcie i rozpatrzenie oferty na podstawie art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych; Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w Art. 2.1.1) Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych
 - Realizacja umowy z wybranym oferentem art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której dane dotyczą przez okres trwania umowy
 - Prowadzenie dokumentacji księgowo-podatkowej wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – dane przetwarzane przez okres 5 lat od przyjęcia dokumentu księgowego
 - Archiwizacja danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 - Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO - w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r.
 - o finansach publicznych art. 42 ust. 5
4. **Odbiorcy:**
 - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
5. **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - Prawo żądania dostępu do danych
 - Prawo żądania sprostowania danych
 - Prawo żądania usunięcia danych
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
 - **Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania**
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00 -193 Warszawa
6. **Obowiązek podania danych:** Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia oferty, a w przypadku wybranej oferty do zawarcia umów oraz ich realizacji.