

I.1333.7.2020

Pruszcz Gdański, dnia 19 czerwca 2020 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na dostawę pn. „Dostawa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania
do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, przy ul. Grunwaldzkiej 20”

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.

CPV - 30232150-0 Drukarki atramentowe
CPV - 30213300-8 Komputer biurowy
CPV - 30213000-5 Komputery osobiste
CPV - 30231300-0 Monitory ekranowe
CPV - 48000000-8 Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne

Rozdział I. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiającym jest Gmina Miejska Pruszcz Gdański, reprezentowana przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego, ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański, NIP 593-02-06-827, REGON 191674919.
2. Adres strony internetowej na której udostępnione jest postępowanie:
https://platformazakupowa.pl/pn/um_pruszczgdanski
Adres poczty elektronicznej Zamawiającego: informatyk@pruszcz-gdanski.pl
3. Rachunek bankowy Zamawiającego: Bank Spółdzielczy w Pruszczu Gdańskim
NRB: 51 8335 0003 0121 1827 2000 0005.
4. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9.00 – 17.00, zaś wtorek, środa, czwartek i piątek 7.30 – 15.30.
5. Osoba prowadząca postępowanie: Mirosław Mizera, tel. 58 775 99 30.

Rozdział II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający prowadzi postępowanie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm. (Pzp).
2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
3. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy elektronicznej, w języku polskim. Umowa zawarta zostanie w formie pisemnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zapytaniem ofertowym mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy Kodeks cywilny.
5. Termin związania ofertą: 30 dni.

Rozdział III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: 7 dni od daty zawarcia umowy.

Rozdział IV. OKRES GWARANCJI I RĘKOJMI

1. Wykonawca udzieli na prawidłowo dostarczony przedmiot zamówienia, licząc od daty protokołem odbioru, 3-letnią gwarancją nbd (next business day) na komputery i monitory oraz 12 miesięczną gwarancją na drukarkę. Wykonawca wskaże okres gwarancji w

formularzu ofertowym w polu uwagi. Wykonawca nie może zaoferować gwarancji krótszej niż 3 lata nbd na komputery i monitory oraz krótszej niż 12 miesięczna na drukarkę. W przypadku zaoferowania gwarancji na okres krótszy niż jw. lub braku wskazania w ofercie oferowanego okresu gwarancji, oferta wykonawcy będzie podlegała odrzuceniu.

2. Gwarancja jakości obejmuje wszelkie wady fizyczne przedmiotu Umowy powstałe z przyczyn tkwiących w przedmiocie Umowy.
3. Wykonawca udzieli na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego, 5 letnią rękojmię.

Rozdział V. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Rodzaj zamówienia: dostawa.
2. Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego: „**Dostawa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański przy ul. Grunwaldzkiej 20**”.
3. Określenie wielkości lub zakresu zamówienia: przedmiotem zamówienia jest dostawa:
 - 3.1 Komputery typu SFF Lenovo V530s Intel Core i5-9400, 8GB RAM, 256GB SSD, Intel UHD, LAN, wraz z systemem operacyjnym Windows 10 Pro w ilości 3 szt.,
 - 3.2 Monitory Lenovo T24i 23,8” FHD IPS 250cd 6ms 1000:1 Tilt, Pivot, Swivel, Height, USB HUB w ilości 3 szt.,
 - 3.3 Oprogramowanie – pakiet biurowy Microsoft Office Home and Business 2019 (licencja nowa- dożywotnia), w ilości 3 szt.,
 - 3.4 Drukarka atramentowa HP OfficeJet Pro 8210 w ilości 1 szt.
4. **Przedmiot zamówienia opisany z zastosowaniem nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień:**
 - CPV - 30232150-0 Drukarki atramentowe
 - CPV - 30213300-8 Komputer biurowy
 - CPV - 30213000-5 Komputery osobiste
 - CPV - 30231300-0 Monitory ekranowe
 - CPV - 48000000-8 Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne
5. **Opis przedmiotu zamówienia stanowią:**
 - 5.1. niniejsze zapytanie ofertowe,
 - 5.2. formularz cenowy (w zakresie opisu przedmiotu dostawy).

Rozdział VI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie kryterium z wagą:

Cena – waga 100 %,

Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie najniższą ceną oferty.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie spełniała wszystkie wymagania zaproszenia do składania ofert oraz zawierała będzie najniższą cenę. W toku oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

Rozdział VII. KOMUNIKACJA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCAMI

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się przy użyciu: platformazakupowa.pl, przy czym ofertę wraz z załącznikami należy złożyć za pośrednictwem „Formularza składania oferty” dostępnego na platformazakupowa.pl w miejscu publikacji zaproszenia do składania oferty, natomiast dokumenty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz przekazywanie informacji odbywa się za pomocą formularza „Wyślij wiadomość”.
2. W sytuacjach awaryjnych, np. w przypadku awarii platformy platformazakupowa.pl Zamawiający i Wykonawcy mogą komunikować się za pomocą poczty elektronicznej Zamawiającego pod adresem: informatyk@pruszcz-gdanski.pl
3. Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest: p. Mirosław Mizera, główny specjalista ds. Informatyki. Wykonawcy mogą się kontaktować z ww. osobą w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. 9.00 do 15.30, tel. 58 775 99 30.

Rozdział VIII. TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

1. **Termin składania ofert: 26 czerwca 2020 r. godz. 12:00**
2. Za datę przekazania oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie poprzez kliknięcie przycisku **Złóż ofertę** i wyświetlaniu komunikatu, że oferta została złożona.
3. **Miejsce składania ofert:** ofertę wraz z załącznikiem należy złożyć za pośrednictwem Formularza składania oferty dostępnego na stronie platformazakupowa.pl sekcji „postępowania” dostępnego na stronie:
https://platformazakupowa.pl/pn/um_pruszczgdanski/proceedings

Rozdział IX. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 15.1. Cenę należy obliczyć w formularzu cenowym – narzędziu obliczenia ceny, stanowiącym zestawienie zamówionych przez Zamawiającego rzeczy – dostaw, którego wzór określa załącznik nr 2.
- 15.2. **Formularz cenowy którego wzór określa załącznik nr 2 do zapytania należy złożyć z ofertą.**
- 15.3. Podstawę obliczenia ceny stanowią: formularz cenowy a wzór Umowy – załącznik nr 3, w zakresie w jakim odnoszą się do opisu przedmiotu zamówienia lub sposobu oraz warunków wykonania zamówienia.
- 15.4. Wykonawca nie może pominąć lub zmodyfikować jakiejkolwiek pozycji obliczenia ceny.
- 15.5. Cenę oferty należy obliczyć w formularzu cenowym, jako sumę poszczególnych elementów dostaw wraz z należnym podatkiem VAT według właściwej, ustalonej i podanej przez Wykonawcę stawki tego podatku.
Jeżeli Wykonawca złoży ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego, obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego w formularzu oferty, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

- 15.6. Koszty planowanych dostaw winny obejmować wszelkie nakłady celowe, uzasadnione oraz konieczne do prawidłowego i zupełnego wykonania zamówienia, w szczególności w wymaganym przez Zamawiającego zakresie i terminie oraz z wymaganą przez Zamawiającego jakością.
- 15.7. Cenę oferty należy podać w złotych polskich (brutto), z dokładnością do groszy – dwóch miejsc po przecinku w formularzu oferty – załącznik nr 1

Rozdział X. WZÓR UMOWY. ZMIANY UMOWY

1. Miejsce i termin zawarcia umowy wyznacza Zamawiający. O wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu i terminie zawarcia umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana, zostanie poinformowany odrębnym zawiadomieniem.
2. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych wzorem umowy, który stanowi załącznik nr 3.
3. Strony mają prawo do przedłużenia terminu zakończenia dostaw o okres trwania przyczyn, z powodu których będzie zagrożone dotrzymanie terminu dostawy, w sytuacji wystąpienia siły wyższej uniemożliwiającej wykonanie przedmiotu Umowy.
4. Wszelkie zmiany Umowy są dokonywane przez umocowanych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w formie pisemnej w drodze aneksu Umowy, pod rygorem nieważności.
5. W razie wątpliwości, przyjmuje się, że nie stanowią zmiany Umowy następujące zmiany:
 - 5.1. danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy,
 - 5.2. danych teleadresowych,
 - 5.3. danych rejestrowych.

Rozdział XI. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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)(dalej: RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20**, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod adresem e-mail: iod@pruszcz-gdanski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań i obowiązków prawnych nałożonych na Administratora ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: ustawa Pzp), tj. w celu udzielenia zamówienia publicznego, zawarcia umowy **na dostarczenie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO**.

W zakresie, w jakim obowiązek podania przez Panią/Pana danych nie wynika z ustawy Pzp, pozostałe dane mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, tj. **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**. Dotyczy to w szczególności danych ułatwiających kontakt z Panią/Panem, takich jak adres e-mail lub numer telefonu.

Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, jednak w razie powzięcia takich planów przed takim dalszym przetwarzaniem informuje Panią/Pana, o tym innym celu oraz udzieli

wszelkich innych stosownych informacji, w szczególności o okresie przechowywania danych oraz przysługujących Pani/Panu prawach.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności: Poczta Polska S.A., Open Nexus Sp. z o.o., bank obsługujący jednostkę, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, prawne oraz inne organy publiczne i jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, Krajowa Izba Odwoławcza, a w przypadku umów współfinansowanych podmioty współfinansujące, kontrolujące i zarządzające lub inne podmioty zaangażowane w realizację programu, z którego pochodzi dofinansowanie, podmiot zewnętrzny nie uczestniczący w postępowaniu oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, 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, oraz nie krócej niż przez okres przewidziany w instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz umów o dofinansowanie.
7. Posiada Pani/Pan **prawo dostępu** do treści swoich danych oraz prawo ich **sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania**, prawo do **przenoszenia danych**, prawo **wniesienia sprzeciwu**, prawo do **cofnięcia zgody** w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od Pani/Pana, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.
9. Wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.
10. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest **warunkiem ustawowym**. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie **brak możliwości realizacji zadania nałożonego ustawą na Administratora**. Nie dotyczy to podania danych w celu zawarcia i wykonania umowy. W tym wypadku niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie i wykonanie. W zakresie danych dodatkowych, takich jak email, telefon – ich podanie jest z reguły dobrowolne.
12. Mając na względzie powyższe, Zamawiający wymaga złożenia przez Wykonawcę następujących oświadczeń:

12.1. oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 lub art. 14 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) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu - według załącznika nr 1 do zapytania ofertowego.

12.2. oświadczenia o wyrażeniu zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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 04.05.2016, str. 1) na przetwarzanie danych osobowych w celu określonym pkt. 3 klauzuli informacyjnej - zamieszczonej w Rozdziale 28 IDW – według załącznika nr 1 do zapytania ofertowego.

BURMISTRZ


Janusz Wróbel

.....
(podpis Zamawiającego)

ZAŁĄCZNIK NR 1

na dostawę pn.: „Dostawa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla Urzędu Miejskiego w Pruszczu Gdańskim przy ul. Grunwaldzkiej 20

pieczętka firmowa Wykonawcy/Pełnomocnika*

....., dnia

**Oferta na dostawę
pn.: „Dostawa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania
do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański przy ul. Grunwaldzkiej 20”**

FORMULARZ OFERTY

Znak sprawy: I.1333.7.2020

Zamawiający:

Gmina Miejska Pruszcz Gdański

83-000 Pruszcz Gdański, ul. Grunwaldzka 20

Wykonawca:

Niniejsza oferta jest złożona przez Wykonawcę/Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

Nazwa Wykonawcy/Pełnomocnika	Adres Wykonawcy/Pełnomocnika
.....
.....

Osoba uprawniona do kontaktów ze strony Wykonawcy/Pełnomocnika:

imię (-na) i nazwisko	
adres	
nr telefonu	
adres e-mail	

Odpowiadając na ogłoszenie o zamówieniu o wartości zamówienia poniżej 30 000 euro na dostawę pn. „Dostawa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański przy ul. Grunwaldzkiej 20”, składam **Ofertę wykonania zamówienia:**

1. Cena (wraz z należnym podatkiem VAT, stawka ___ %):

_____ złotych, słownie: _____ złotych.

2. Termin wykonania zamówienia: 7 dni od daty zawarcia umowy.

3. Gwarancja jakości:

- 3.1.** Gwarancja **36 miesięcy nbd** (next business day) na komputery i monitory oraz **12 miesięczna** na drukarkę od dnia odbioru ostatecznego dostawy. **UWAGA: w załączniku nr 2 w polu uwagi należy podać oferowany okres gwarancji i czy jest to gwarancja next business day.**
- 3.2.** gwarancja jakości obejmuje wszelkie wady fizyczne przedmiotu Umowy powstałe z przyczyn tkwiących w przedmiocie Umowy;

4. Termin rękojmi: 5 lat.

5. Termin płatności i warunki płatności: jak we wzorze Umowy „Wynagrodzenie Wykonawcy i zasady jego zapłaty przez Zamawiającego”.

6. Informuję, że wybór złożonej przeze mnie oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Wskazuję nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, oraz wskazuję ich wartość bez kwoty tego podatku:

l.p.	nazwa (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego	wartość bez kwoty podatku

Oświadczam nadto, że:

1. Uzyskałem od Zamawiającego wszelkie informacje, które są konieczne i wystarczające do złożenia oferty oraz prawidłowego wykonania zamówienia. Stosownie do zastrzeżeń umownych, zapoznałem się z dokumentami dla niniejszego zamówienia i sprawdziłem podstawę obliczenia ceny. Do dokumentów tych nie wnoszę zastrzeżeń. W szczególności oświadczam, że dokumenty te nie są wadliwe oraz są kompletne, wzajemnie niesprzeczne i uzupełniające się, a także zdatne do celu, któremu mają służyć.
2. Wykonam całość niniejszego Zamówienia zgodnie z treścią zaproszenia wraz z jej wyjaśnieniami oraz zmianami.
3. Upewniłem się, co do prawidłowości i kompletności mojej oferty.
4. Jestem związany niniejszą ofertą w okresie w **30 dni** od dnia upływu terminu składania ofert, a w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia Umowy, w wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu oraz terminie.
5. W całości i bez zastrzeżeń akceptuję wzór Umowy w sprawie zamówienia.
6. Jestem małym/średnim przedsiębiorstwem/przedsiębiorcą: **TAK/NIE²⁾**.

7. Jestem /nie jestem²⁾ czynnym podatnikiem VAT.
8. Zastrzegam, że następujące informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ujawniane (udostępniane)³⁾:

3) UWAGA3 proszę uzasadnić zastrzeżenie

9. Oświadczam, że:

wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO*) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu⁴⁾

*) 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 04.05.2016, str. 1).

4) UWAGA4: niepotrzebne skreślić

10. Oświadczam, że:

wyrażam zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO na przetwarzanie moich danych osobowych w celu określonym pkt. 3 informacji zamieszczonej w Rozdziale 28 IDW.

Ponadto:

11. W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się wykonać wszelkie zobowiązania określone w zaproszeniu, które muszą zostać spełnione przed zawarciem Umowy.
12. Nie uczestniczę w jakiegokolwiek innej ofercie, dotyczącej niniejszego zamówienia.
13. Ofertę wraz z załącznikami składam na ____ kolejno ponumerowanych kartkach.
14. Udzielam Zamawiającemu nieodwołalne pełnomocnictwo do przeprowadzenia wszelkich badań mających na celu sprawdzenie informacji wynikających ze złożonych wraz z ofertą zaświadczeń, dokumentów i przedłożonych informacji oraz do wyjaśnienia każdego aspektów mojej oferty wraz z wszelkimi załącznikami.

Miejscowość i data		
Nazwa i adres Wykonawcy/Pełnomocnika		
Osoby upoważnione do podpisania niniejszej Oferty w imieniu Wykonawcy/Pełnomocnika		
	Nazwisko i imię	Podpis osoby
1.		
2.		
3.		

ZAŁĄCZNIK NR 2

na dostawę pn.: „Dostawa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla Urzędu Miejskiego w Pruszczu Gdańskim przy ul. Grunwaldzkiej 20

Formularz cenowy
na dostawę sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla Urzędu
Miejskiego w Pruszczu Gdańskim przy ul. Grunwaldzkiej 20

Lp.	Zestawienie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania	Ilość	Cena netto za szt.	Wartość netto
1	Lenovo V530s Intel Core i5-9400, 8GB RAM, 256GB SSD, Intel UHD, LAN, Win 10 Pro	3		
2	Lenovo T24i 23,8 FHD IPS 250cd 6ms 1000:1 Tilt, Pivot, Swivel, Height, USB HUB	3		
3	MS Office Home and Business 2019 (licencja nowa- dożywotnia)	3		
4	HP OfficeJet Pro 8210	1		

Razem wartość netto (suma)	
Kwota VAT	
Wartość brutto	

UWAGI (oferowany okres gwarancji i czy to gwarancja next business day):

.....

.....

.....

.....

Miejscowość i data		
Nazwa i adres Wykonawcy/Pełnomocnika		
Osoby upoważnione do podpisania niniejszej Oferty w imieniu Wykonawcy/Pełnomocnika		
	Nazwisko i imię	Podpis osoby
1.		
2.		
3.		

ZAŁĄCZNIK NR 3

na dostawę pn.: „Dostawa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla Urzędu Miejskiego w Pruszczu Gdańskim przy ul. Grunwaldzkiej 20”

**UMOWA
O DOSTAWĘ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO ORAZ OPROGRAMOWANIA DLA URZĘDU
MIEJSKIEGO W PRUSZCZU GDAŃSKIM PRZY UL. GRUNWALDZKIEJ 20
nr**

zawarta w dniu 2020 r. w Pruszczu Gdańskim,

w wyniku rozstrzygnięcia w dniu 2020 r. postępowania nr, przeprowadzonego z pominięciem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z uwagi na wartość szacunkową przedmiotu zamówienia nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro na dostawę pn. „Dostawa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla Urzędu Miejskiego w Pruszczu Gdańskim przy ul. Grunwaldzkiej 20”

pomiędzy:

Gminą Miejską Pruszcz Gdański (83-000 Pruszcz Gdański, ul. Grunwaldzka 20), reprezentowaną przez Janusza Wróbel – Burmistrza Pruszcza Gdańskiego, przy kontrasygnacie

a

....., z siedzibą w, działającą na podstawie wpisu do pod numerem, NIP, zwanym w dalszej części niniejszej Umowy **Wykonawcą**,

§ 1.

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania dostawę sprzętu komputerowego, tj:
 - 1.1. Komputery typu SFF LenovoV530s Intel Core i5-9400, 8GB RAM, 256GB SSD, Intel UHD, LAN, wraz z systemem operacyjnym Windows 10 Pro w ilości 3 szt.,
 - 1.2. Monitory Lenovo T24i 23,8” FHD IPS 250cd 6ms 1000:1 Tilt, Pivot, Swivel, Height, USB HUB w ilości 3 szt.,
 - 1.3. Oprogramowanie – pakiet biurowy Microsoft Office Home and Business 2019 w ilości 3 szt.,
 - 1.4. Drukarka atramentowa HP OfficeJet Pro 8210 w ilości 1 szt.
2. Okres gwarancji na dostarczony sprzęt: lat. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wraz ze sprzętem karty gwarancyjne.
3. Okres rękojmi na dostarczony sprzęt: 5 lat.

§ 2.

1. Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia w terminie 7 dni od daty podpisania niniejszej umowy.
2. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu pisemnie gotowość do odbioru przedmiotu umowy w dacie zapewniającej zachowanie terminu określonego w ust. 1 niniejszego paragrafu nie

później niż 2 dni przed jego upływem, na adres: Urząd Miasta Pruszcz Gdański, ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański.

3. Odbiór przedmiotu umowy nastąpi w wyznaczonym przez Zamawiającego dniu roboczym, w godz. 9.00 – 15.30.
4. Odbiór i sprawdzenie przedmiotu umowy odbędzie się w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański, w terminie 3 dni od daty dostawy,.
5. Protokół odbioru i przekazania przedmiotu umowy sporządzony zostanie w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.
6. Podczas dokonywania odbioru Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
 - 1) certyfikaty CE lub deklaracje zgodności na dostarczony sprzęt
 - 2) oświadczenie, że: przedmioty zamówienia są fabrycznie nowe
7. Odbiór uważa się za dokonany, jeżeli protokół zdawczo-odbiorczy będzie podpisany przez strony bez uwag.
8. Warunkiem odbioru jest dostarczenie dokumentów wymienionych w ust. 6 pkt 1 niniejszego paragrafu oraz złożenie pisemnego oświadczenia opisanego w ust. 6 pkt 2 niniejszego paragrafu.
9. Jeżeli w trakcie odbioru zostaną stwierdzone wady, dostawa przedmiotu umowy wolnego od wad musi nastąpić w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w protokole.
10. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu fakt dostarczenia sprzętu wolnego od wad, a Zamawiający po potwierdzeniu prawidłowego wykonania dokona odbioru przedmiotu umowy.
11. Za datę wykonania przedmiotu umowy uważana będzie data podpisania protokołu odbioru przez strony bez uwag.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt i ryzyko zrealizować przedmiot niniejszego zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) realizacji przedmiotu umowy zgodnie z:
 - a) wymaganiami Zamawiającego,
 - b) zasadami współczesnej wiedzy technicznej, obowiązującymi przepisami i normami bezpieczeństwa dotyczącymi przedmiotu umowy,
 - c) zgodnie z przepisami BHP i przepisami prawa oraz spełniających warunki określone w odrębnych przepisach;
 - 2) dostarczenia Zamawiającemu dokumentów w wymienionych w § 2 ust. 6 umowy;
 - 3) dokonania dostawy w sposób opisany w § 2 umowy;
 - 4) zapewnienia transportu, załadunku i rozładunku przedmiotu zamówienia;
 - 5) udzielenia wskazanej w ofercie Wykonawcy gwarancji i rękojmi określonej w zapytaniu ofertowym na dostarczony sprzęt.
3. Bieg terminu obowiązywania gwarancji i rękojmi rozpoczyna się od potwierdzenia przez Zamawiającego odbioru przedmiotu umowy w sposób opisany w § 2 ust. 4 umowy.
4. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do naprawy lub nieodpłatnej wymiany wadliwego przedmiotu dostawy na wolny od wad na koszt wykonawcy w terminie 7 dni od daty zgłoszenia wad.
3. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Zamawiającego o okolicznościach mogących mieć wpływ na niedotrzymanie terminu wykonania przedmiotu zamówienia w nieprzekraczalnym terminie do 3 dni od dnia wystąpienia w/w okoliczności,

jednak nie później niż na 3 dni przed upływem terminu realizacji zadania (wraz z przedstawieniem pisemnego uzasadnienia).

§ 4.

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) dokonania odbioru w sposób zgodny z regułami opisanymi w § 2 umowy,
- 2) terminowego uregulowania należności wobec Wykonawcy.

§ 5.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości: netto zł (słownie:), brutto zł (słownie:) w tym podatek VAT % w kwocie: zł (słownie:).
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 niniejszego paragrafu obejmuje wszystkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu umowy.
3. Zapłata przez Zamawiającego ceny dla Wykonawcy nastąpi po należyтым wykonaniu przedmiotu umowy w całości - tj. po odbiorze bez uwag oraz po wypełnieniu przez Wykonawcę wszystkich jego obowiązków względem Zamawiającego, wynikających z niniejszej umowy.
4. Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół zdawczo – odbiorczy.
5. Płatność nastąpi w terminie 14 dni od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Wynagrodzenie wypłacane będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT.
8. Wykonawca wystawi fakturę na:
Gmina Miejska Pruszcz Gdański
ul. Grunwaldzka 20
83-000 Pruszcz Gdański
NIP: 593-02-06-827
9. Upoważnia się Wykonawcę do wystawienia faktury bez podpisu Zamawiającego.
10. Do niniejszej umowy w zakresie płatności wynagrodzenia Wykonawcy będą miały zastosowanie zasady wynikające z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w zakresie mechanizmów podzielonej płatności.
11. Płatność wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy Nr, który został przez Wykonawcę zgłoszony do wykazu podatników VAT (tzw. „Biała lista”), prowadzonego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
12. Zmiana rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 11 wymaga aneksu do Umowy.

§ 6.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 umowy,
 - 2) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy spowodowane winą Wykonawcy - w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 umowy za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia,

- 3) za opóźnienie w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze - w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 umowy za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia liczonej od dnia wyznaczonego na usunięcie wad.
2. Jeżeli kara umowna nie pokryje szkód, strony mają prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
3. Zamawiającemu przysługuje potrącenie kar z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§ 7.

1. Zamawiający może natychmiast odstąpić od umowy, oprócz wypadków wymienionych w Kodeksie Cywilnym w przypadku:
 - 1) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
 - 2) Wykonawca nie realizuje dostawy bez uzasadnionych przyczyn mimo wezwania złożonego na piśmie przez Zamawiającego.
3. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy, w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno wskazywać jego przyczynę.

§ 8.

Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

1. Oferta Wykonawcy.

§ 9.

1. Strony Umowy zobowiązują się wszelkie spory wynikłe z niniejszej Umowy (także po jej ewentualnym wygaśnięciu, w wyniku na przykład odstąpienia od Umowy) rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia co do polubownego rozstrzygnięcia sporu, Strony wskazują Stały Sąd Arbitrażowy przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Gdańsku (zwany dalej „Sądem Arbitrażowym”), jako wyłącznie właściwy do ostatecznego rozstrzygnięcia sporu.
2. Postępowanie przed Sądem Arbitrażowym będzie prowadzone zgodnie z Regulaminem i Regułami Postępowania Stałego Sądu Arbitrażowego przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Gdańsku, z tym wszakże zastrzeżeniem, że – stosownie do postanowień art. 2 § 1 ust. 1 Regulaminu i Reguł Postępowania Stałego Sądu Arbitrażowego przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Gdańsku:
 - a) postanowień art. 3 § 9 ust. 2-6 Regulaminu i Reguł Postępowania Stałego Sądu Arbitrażowego przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Gdańsku nie stosuje się;
 - b) Sąd Arbitrażowy przeprowadzi rozprawę w celu przedstawienia przez Strony twierdzeń lub dowodów na ich poparcie.
3. Skład oraz zasady działania sądu polubownego wymagają oddzielnej umowy Stron, a w braku możliwości osiągnięcia porozumienia Stron w zakresie koniecznym do jej zawarcia, zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawy Kodeks cywilny.

§ 11.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa pozostają u Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA