

**ZAMAWIAJĄCY:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Mazurska 13  
87-300 Brodnica

Tel. 564954990  
REGON 365423953  
NIP 8741628575  
e-mail: gops@brodnica.ug.gov.pl  
godziny pracy: poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 130.000,00 zł

„**Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy w 2024 r.**”

**ZATWIERDZIŁ:**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy:  
Marlena Pniewska**

Brodnica, dnia 28 grudnia 2023 r.

## **ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE**

1. Zamawiający - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy zaprasza do składania ofert w trybie zapytania ofertowego na realizację zadania pod nazwą: „**Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy w 2024 r.**”
  - 1.1. Postępowanie jest prowadzone za pośrednictwem Platformy zakupowej, zwanej dalej „Platformą”, znajdującej się pod adresem:  
<https://platformazakupowa.pl/transakcje/kupiec/trwajace>
2. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do prawidłowego przygotowania oferty.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczki na poczet wykonania zamówienia.
4. Zamawiający **dopuszcza** możliwość składania ofert częściowych.
5. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
6. Wykonawcy mogą **wspólnie** ubiegać się o udzielenie zamówienia.

W przypadku, o którym mowa, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu ofertowym albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie postępowania ofertowego.

Jeżeli oferta wspólna złożona przez dwóch lub więcej Wykonawców zostanie wyłoniona w prowadzonym postępowaniu jako najkorzystniejsza, przed podpisaniem umowy, Zamawiający zażąda w wyznaczonym terminie złożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców (dla spółek cywilnych utworzonych przez osoby fizyczne może to być umowa spółki), podpisanej przez wszystkich partnerów, przy czym termin, na jaki została zawarta, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

7. Postępowanie ofertowe jest jawne.

## **ROZDZIAŁ II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy (zwanego dalej GOPS).
2. Wykaz zamawianych materiałów biurowych stanowi załącznik do zapytania w formie pliku arkusza kalkulacyjnego.

## **ROZDZIAŁ III TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

**Termin wykonania zamówienia został określony szczegółowo w Rozdziale II niniejszego zapytania ofertowego.**

Termin realizacji zamówienia: styczeń 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

**ROZDZIAŁ IV**  
**WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY**  
**SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**  
**ORAZ WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ**  
**WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W**  
**POSTĘPOWANIU**

1. Warunki wymagane od wykonawców:
  - 1) Zamawiający przewiduje, że w zamówiu w 2024 r. materiały biurowe w ilościach wykazanych w w/w pliku.
  - 2) Zamawiane materiały biurowe należy dostarczać zgodnie z żądaniem Zamawiającego pod następujący adres:  
GOPS w Brodnicy, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica;
  - 3) Termin dostarczenia artykułów zawartych w załączniku do niniejszego zapytania ofertowego: 2 dni robocze od złożenia zamówienia. Koszt dostarczenia artykułów po stronie Wykonawcy.
  - 4) Dostawa towaru udokumentowana będzie dokumentem WZ.
  - 5) Wykonawca wystawi fakturę VAT na koniec każdego miesiąca realizacji zamówienia.
  - 6) Zamawiający zobowiązuje się zapłacić należność na konto Wykonawcy podane na fakturze VAT, w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT., pod warunkiem, że rachunek ten umieszczony będzie w danych kontrahenta zapisanych w wykazie informacji o podatnikach VAT Ministerstwa Finansów (tzw. „Białej liście”).
2. Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana w systemie „spełnia/nie spełnia”.
3. Do oferty należy załączyć również:
  - 1) Oświadczenia – **Załącznik Nr 3,5 do zapytania ofertowego.**
  - 2) Pełnomocnictwo osoby lub osób podpisujących ofertę, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z załączonych dokumentów (należy jednak załączyć dokumenty, z których wynikać będzie ciągłość i prawidłowość udzielonych pełnomocnictw – odpisy z właściwego rejestru). Załączone do oferty pełnomocnictwo winno być w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.
  - 3) W przypadku złożenia **oferty wspólnej:** przedsiębiorcy występujący wspólnie muszą upoważnić jednego spośród siebie jako przedstawiciela pozostałych - lidera do zaciągania zobowiązań i rozporządzania prawem w sprawach związanych z przedmiotem postępowania, a jego upoważnienie musi być udokumentowane pełnomocnictwem podpisanym przez pozostałych przedsiębiorców lub ich uprawnionych przedstawicieli.
4. Oferta przedstawiona przez dwóch lub więcej Partnerów wchodzących w skład konsorcjum lub spółki cywilnej musi być przedstawiona jako **jedna oferta, od jednego Wykonawcy.**
5. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej **za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (z wyjątkiem pełnomocnictwa).** Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
7. Oferty Wykonawców, którzy nie wykażą spełnienia warunków w postępowaniu, podlegać będą odrzuceniu.
8. Zamawiający również odrzuci ofertę, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści niniejszego ogłoszenia, z zastrzeżeniem wyjątków w nim wskazanych;
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2207);
  - 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny.

**ROZDZIAŁ V**  
**INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z**  
**WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A**  
**TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z**  
**WYKONAWCAMI**

1. W postępowaniu zapytania ofertowego, komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną, za pośrednictwem Platformy Zakupowej OpenNexus Sp. z o.o., platformazakupowa.pl (zwanej w treści jako „Platforma zakupowa” lub „Platforma”), pod adresem:  
<https://www.platformazakupowa.pl/> i formularza „**Wyślij wiadomość do Zamawiającego**” znajdującego się na stronie danego postępowania.
2. Wymagania techniczne i organizacyjne sporządzenia, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej, przekazywane przy użyciu Platformy znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem:  
<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
3. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania:
  - 1) akceptuje warunki korzystania za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://www.platformazakupowa.pl/), określone w regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin>, w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go wiążącym;
  - 2) zapoznał i stosuje się do instrukcji składania ofert/wniosek dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
4. Zamawiający dopuszcza, awaryjnie, komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu z Wykonawcami: [kierownik@gopsbrodnica.pl](mailto:kierownik@gopsbrodnica.pl).
5. Za datę i godzinę przekazania oferty, oświadczenia oraz innych informacji, pytań, wniosków, oświadczeń lub dokumentów przekazywanych w postępowaniu (jeżeli dotyczy), przyjmuje się datę i godzinę ich przekazania za pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „**Wyślij wiadomość do zamawiającego**”, po którym pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego, co oznacza, że data i godzina określona na Platformie zakupowej jest datą i godziną przyjętą przez Zamawiającego przy określaniu terminu wpływu oferty, wniosków, dokumentów i oświadczeń.
6. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na Platformie w sekcji „Komunikaty publiczne”.
7. Korespondencja, której adresatem jest, zgodnie z obowiązującymi przepisami, konkretny Wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy do tego konkretnego Wykonawcy.
8. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający uznaje, że pismo wysłane na adres poczty elektronicznej podany przez Wykonawcę lub za pośrednictwem Platformy zakupowej, zostało mu doręczone w sposób umożliwiający Wykonawcy zapoznanie się z jego treścią.
9. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, cyfrowych odwzorowań dokumentów oraz informacji musi być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. poz. 2452).
10. Zamawiający, określa niezbędne wymagania sprzętowo-aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie Zakupowej, tj.:
  - 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s;
  - 2) komputer klasy PC lub MAC, o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych – MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje;

- 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalna wersja 100.;
  - 4) włączona obsługa JavaScript;
  - 5) zainstalowany program AdobeAcrobatReader, lub inny obsługujący format plików .pdf;
  - 6) Platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej – kodowanie UTF8;
  - 7) oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany według czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
11. Zalecane rozmiary i formaty przesyłanych danych:
- 1) **maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB, natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB;** platformazakupowa.pl jest zoptymalizowana dla minimalnej rozdzielczości ekranu 1024x768 pikseli; - **pełna instrukcja tekstowa składania ofert, wysyłania wiadomości w Ogłoszeniu o Zamówieniu (UE/PL) znajduje się pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>;**
  - 2) pliki w formacie .pdf.
12. Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z Załącznikiem nr 2 do „Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”, zwanego dalej „rozporządzeniem KRI”.
13. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg(.jpeg), ze szczególnym wskazaniem na .pdf.
14. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń: .zip, .7Z.
15. Wśród rozszerzeń powszechnych, a niewystępujących w rozporządzeniu KRI występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.
16. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi maksymalnie 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi maksymalnie 5MB.
17. W przypadku stosowania przez Wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
- 1) ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu zamawiający zaleca, w miarę możliwości, **przekonwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie.pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES;**
  - 2) pliki w innych formatach niż PDF **zaleca się opatrzyć podpisem w formacie XAdES o typie zewnętrznym.** Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym;
  - 3) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
18. Zamawiający zaleca, aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju; -podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
19. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
20. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
21. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zapytania ofertowego i z zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert;
- sugeruje się złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert.
22. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik o rozszerzeniu .zip, zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.

23. Zamawiający zaleca, aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików, co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty.

## **ROZDZIAŁ VI TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca jest związany ofertą **10 dni**.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **ROZDZIAŁ VII OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferta składana jest pod rygorem nieważności w języku polskim w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
2. Ofertę sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 57 z późn. zm.), z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 pzp, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych, np. .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt.
3. Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.
4. Jeżeli na ofertę składa się kilka dokumentów, Wykonawca może stworzyć folder, do którego przeniesie wszystkie dokumenty oferty, które uprzednio zostaną podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Następnie z tego folderu Wykonawca skompresuje folder .zip (bez nadawania mu haseł i bez szyfrowania).
5. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) oświadczenia – **Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego**;
  - 2) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu;
  - 3) **pełnomocnictwo** lub inny dokument upoważniający do złożenia oferty, o ile ofertę składa pełnomocnik; -jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w pkt 1 (np. akt powołania na stanowisko prezesa zarządu, członka zarządu spółki lub, w przypadku spółek działających w systemie *common law*, członka rady dyrektorów spółki, a także umowa spółki cywilnej lub uchwała jej wspólników, wskazująca jednego ze wspólników jako umocowanego do reprezentacji spółki) potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy;
  - 4) **pełnomocnictwo** dla pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - dotyczy ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

## **ROZDZIAŁ VIII MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Platformy Zakupowej, pod adresem: <https://www.platformazakupowa.pl>, na stronie dotyczącej odpowiedniego postępowania.

2. Sposób złożenia oferty opisany został w instrukcji dla Wykonawców dotyczącej składania, zmiany i wycofania oferty, która znajduje się pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z przedmiotową instrukcją.
3. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie do dnia 08.01.2024 r. do godz. 10.00.
4. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
5. **Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę** - sam, lub jako partner w konsorcjum/spółce cywilnej/porozumieniu z innym podmiotem. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
6. Po wypełnieniu Formularza składania oferty i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
7. W procesie składania oferty za pośrednictwem Platformy, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumencie przesłanym za pośrednictwem Platformy. Złożenie podpisu na Platformie na etapie podsumowania ma charakter nieobowiązkowy, jednak pozwala zweryfikować ważność podpisu przed złożeniem oferty.
8. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (Platformie), w drugim kroku składania oferty, poprzez kliknięcie przycisku „Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
9. Wykonawca przed upływem terminu do składania ofert może wycofać lub zmienić ofertę za pośrednictwem Platformy.
10. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.

## ROZDZIAŁ IX OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cena powinna być wyrażona do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena powinna być określona jako cena netto + obowiązujący podatek VAT (jeżeli dotyczy) = cena brutto.
3. Zamawiający poprawi w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

## ROZDZIAŁ X OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty następującymi kryteriami:  
**cena - 100 %**

W zakresie kryterium „cena” oferta może uzyskać Cn max 10 pkt.

Punktacja danej oferty obliczona zostanie wg wzoru:

$$C_n = \frac{\text{Cena najniższa z oferowanych}}{\text{Cena oferowana}} \times 10 \text{ pkt} = \dots \text{ pkt}$$

2. Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.
3. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż w złożonych wcześniej ofertach.
4. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę tę, która otrzyma największą ilość punktów.

## ROZDZIAŁ XI

### INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje poprzez umieszczenie stosownej informacji na platformie zakupowej.
2. Umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana, Zamawiający podpisze w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia wyników postępowania. W zależności od woli stron albo Zamawiający podpisze umowę, następnie prześle ją do Wykonawcy, który po podpisaniu niezwłocznie odeśle ją w dwóch egzemplarzach na adres siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica albo umowa zostanie podpisana i przesłana elektronicznie.
3. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zawarł z nim umowę na warunkach określonych w istotnych warunkach umowy, stanowiącym odpowiednio załącznik **nr 2** do niniejszego zapytania.
5. Zakazuje się istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Jednak gdy zaistnieje okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia umowy, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania umowy, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy, w szczególności w zakresie: zmiany osoby uprawnionej do kontaktów oraz zmiany wynagrodzenia, w przypadku zmiany wysokości podatku VAT, w stopniu i terminie odpowiadającym tym zmianom, zmiany danych Wykonawcy np. zmiana siedziby, adresu, nazwy (bez zmiany samego Wykonawcy). Zamawiający dopuszcza również możliwość zmiany umowy w zakresie elementów opisu kwoty wynagrodzenia, konkretyzacji dokumentu księgowego w zależności od statusu Wykonawcy oraz oznaczenia Zamawiającego w związku z wejściem w życie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w gminie Brodnica i jej jednostkach budżetowych.

## ROZDZIAŁ XII

### UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
  - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie, niepodlegającej unieważnieniu, umowy w sprawie zamówienia publicznego.



2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi na stronie internetowej.

### **ROZDZIAŁ XIII ODWOŁANIA**

Decyzje podejmowane przez Zamawiającego w toku postępowania oraz rozstrzygnięcie są ostateczne, a Wykonawcom nie przysługuje prawo odwołania.

**Opracowała: Marlena Pniewska**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy**

#### **Wykaz załączników:**

1. Oferta Wykonawcy (formularz ofertowy);
2. Klauzula informacyjna RODO;
3. Oświadczenie o braku przesłanek do wykluczenia z postępowania;
4. Wzór umowy **parafowany**;
5. Oświadczenie dotyczące podstaw wykluczenia z postępowania